



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ № 24»

ПРИКАЗ

« 30 » 12 2020г

№ 315-ОД

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета и приложений к ней

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести её в действие с 01.01.2021г.

2. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021г следующие приложения к учетной политике:

- Приложение № 1 «Положение о бухгалтерии»
- Приложение № 2 «Положение о контрактном управляющем»
- Приложение № 3 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»
- Приложение № 4 «Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии»
- Приложение № 5 «Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности»
- Приложение № 6 «Перечень должностей, имеющих право получения доверенностей»
- Приложение № 7 «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты»
- Приложение № 8 «Самостоятельно разработанные формы и порядок их заполнения»
- Приложение № 9 «Правила электронного документооборота»

- Приложение № 10 «Номера журналов операций»
- Приложение № 11 «Перечень лиц, имеющих право подписи электронных, бумажных документов и регистров бухгалтерского учета»
- Приложение № 12 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете»
- Приложение № 13 «Перечень и сроки формирования регистров бюджетного учета на бумажные и электронные носители в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета»
- Приложение № 14 «Перечень унифицированных форм первичных учетных»
- Приложение № 15 «Рабочий план счетов»
- Приложение № 16 «Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря»
- Приложение № 17 «Положение по списанию основных средств – движимого имущества»
- Приложение № 19 «Отчет о движении лекарственных средств и перевязочных средств, подлежащих списанию»
- Приложение № 20 «Перечень средств и медикаментов для оказания медицинской помощи»
- Приложение № 21 «Нормы расхода инвентаря, моющих, дезинфицирующих средств и приспособлений для уборщиц служебных помещений, строительных материалов»
- Приложение № 22 «Бланк Договора пожертвования (дарения) неденежного имущества, акт приема-передачи имущества»
- Приложение № 23 «Положение о расчетах с подотчетными лицами»
- Приложение № 24 «Положение о служебных командировках»
- Приложение № 25 «Порядок установления лимита кассы»
- Приложение № 26 «Положение признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию»
- Приложение № 27 «Расчет среднемесячного количества часов»
- Приложение № 28 «Форма начисления по среднему «Расчет по среднему»
- Приложение № 29 «Форма расчетного листка»
- Приложение № 30 «Порядок принятия обязательств»
- Приложение № 31 «Порядок организации работы по приему, учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности»
- Приложение № 32 «Порядок и методы формирования оценочного значения резерва на оплату отпусков»
- Приложение № 33 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»
- Приложение № 34 «Положение о внутреннем финансовом контроле»
- Приложение № 35 «Порядок привлечения, расходования и учет добровольных пожертвований физических и юридических лиц»
- Приложение № 36 «Бланк Договора о пожертвовании денежных средств (с определением их целевого использования)»
- Приложение № 37 «Заявление на стандартный налоговый вычет»
- Приложение № 38 «Заявление на предоставление имущественного вычета»
- Приложение № 39 «Форма регистра налогового учета по НДФЛ»

➤ Приложение № 40 «СВОД 1 для составления расчета по учету доходов от реализации и внереализационных расходов»

➤ Приложение № 41 «СВОД 2 по учету прямых и косвенных, внереализационных расходов»

➤ Приложение № 42 «Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов»

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.В. Тимофееву.

Директор

Т.В. Старостина

Оглавление

Учетная политика для целей бухгалтерского учета	2
Раздел 1	3
I. Общие положения	3
II. Технология обработки учетной информации.....	4
III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота	5
IV. Рабочий план счетов.....	7
V. Методика ведения бухгалтерского учета	8
5.1. Общие положения.....	8
5.2. Основные средства	8
5.3. Непроизведенные активы.....	13
5.4. Материальные запасы	14
5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.....	16
5.6. Затраты (расходы) учреждения	16
5.7. Расчеты с подотчетными лицами	17
5.8. Учет денежных средств.....	18
5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами	20
5.10. Учет расчетов по оплате труда.....	21
5.11. Санкционирование расходов	23
5.12. Забалансовые счета.....	24
5.13. Резервы.....	29
VI. Инвентаризация имущества и обязательств	29
VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	29
VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	30
IX. Учет финансового результата.....	30
X. Учет средств добровольных пожертвований.....	32
XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	32
Раздел 2	35
I. Общие принципы ведения налогового учета.....	35
1. Налог на доходы физических лиц	35
2. Налог на прибыль организаций	36
3. Налог на добавленную стоимость	38
4. Налог на имущество организаций.....	38
5. Земельный налог	39
6. Страховые взносы.....	39
7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 06 июня 2019 г. N 85н *"О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения"* (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н *"Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"*
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н *"Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"*;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- и иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации бухгалтерской работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – МБОУ «СОШ № 24»)

2. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

3. Изменение учетной политики вносятся на основании ч. 6 ст.8 № 402-ФЗ. Причинами изменения учетной политики в течение года могут явиться:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, то есть применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности учреждения;

- существенное изменение условий деятельности. Существенное изменение условий деятельности учреждения может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5. Изменения в учетную политику утверждаются приказом руководителя учреждения.

Раздел 1.

I. Общие положения

1.1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, которая утверждена штатным расписанием и приказом директора, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии ([приложение 1](#)), должностными инструкциями. На период отсутствия сотрудников бухгалтерии предусмотрена их взаимозаменяемость. В период отсутствия главного бухгалтера обязанности исполняет ведущий бухгалтер, о чем объявляется приказом директора.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Разработано положение о контрактном управляющем МБОУ «СОШ № 24» ([приложение 2](#)).

1.6. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на: начальника хозяйственного отдела.

1.7. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положениями о профильной комиссии".

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами. В учреждении формируются следующие комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов включающая – не менее 3 чел. - Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 3](#));

– инвентаризационная комиссия включающая – не менее 3 чел. – Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии ([приложение 4](#));

– комиссия по проведения внезапной ревизии кассы включающая – не менее 3 чел. - Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии;

– комиссия по внеплановой инвентаризации включающая – не менее 3 чел. - Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в ([приложении 5](#)).

1.9. Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

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

1.11. Утверждается перечень должностей, имеющих право получения доверенностей ([приложение 6](#)). Предельные сроки использования доверенностей на получение МЦ: 10 дней с момента получения доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.12. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в ([приложение 7](#))

1.13. Утвердить перечень самостоятельно разработанных форм и порядок их заполнения ([приложение 8](#))

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8 - Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие: КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот ([приложение 9](#)) на основании заключенных соглашений, по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;

- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками

- передача бухгалтерской отчетности и иной информации учредителю;
- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, torgi.gov.ru, zakupki.gov.ru и т.д.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится запись на внешний носитель – CD-диск или USB-флеш и хранится в сейфе бухгалтерии:

- резервные копии баз «Бухгалтерия» и «Зарплата» еженедельно;
- копии баз данных по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

3.2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ. Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г № 52н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Журналам операций присваиваются номера согласно **(приложению 10)**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно – правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты – 26-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленными в **(приложении 11)**.

3.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **(приложением 12)**.

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

3.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в (приложении 3) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора.

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

3.8. Перечень и сроки формирования регистров бюджетного учета на бумажные носители **(приложение 13)**.

3.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.11. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Согласно ст. 6 Закона N 63-ФЗ информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - неквалифицированная электронная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной

подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Заключается договор с контрагентом «Об электронном документообороте».

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, могут быть составлены в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ).

3.12. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (далее ОКУД) утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н ([приложение 14](#)). Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.13. Все документы, имеющие отношение к финансовой деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно общей номенклатуре дел МБОУ «СОШ № 24». Номенклатура дел разработана на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558)

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

IV. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 15](#)), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174 н.

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

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

4.2. 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: <ul style="list-style-type: none">• 0702 «Общее образование• 0707 «Молодежная политика»
5 – 14	<ul style="list-style-type: none">• В рамках национальных проектов (программ)• Если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

	В остальных случаях нули
15 – 17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • Аналитической группе подвида доходов бюджетов; • Коду вида расходов; • Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного муниципального задания • 5 – субсидии на иные цели

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. Общие положения

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в [\(приложении 15\)](#).

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

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухучета, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.3. 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».

5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства отражать в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение, изготовление.

Основание: пункты 23, 39 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.2. Изменение первоначальной стоимости основных средств, производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Переоценка основных средств (кроме активов в драгметаллах) проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости и начисленной суммы амортизации (по Постановлению правительства РФ). Результаты переоценки основных средств, принимаются при формировании данных бухгалтерского учета на начало отчетного года.

5.2.3. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0504102 применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри учреждения. Накладная выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, на основании служебной записки от передающего лица, на имя главного бухгалтера, и подписывается ответственными лицами получателя и сдатчиком. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объекта основных средств, третий экземпляр передается получателю.

5.2.4. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 тыс. руб. Учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения: 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудником библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012г № 1077.

Основание: пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.)

Списание литературы производится на основании утвержденного акта и квитанции (накладной) о сдаче её в макулатуру.

5.2.5. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках. При поступлении, перемещении и выбытии основных средств применяются унифицированные формы первичных учетных документов. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании актов ф.0504101, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

5.2.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 тыс. рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- из 11 знаков:
 - 1-3-й знаки – код синтетического счета;
 - 4-5-й знаки – код аналитического счета;
 - 6-11-й знаки – порядковый номер;

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером, путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером. Оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, - мобильным лазером.

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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5.2.8. Для организации работы по формированию в учете полной и достоверной информации об имуществе учреждения компьютерно-вычислительная техника и периферийные устройства, учитываются как отдельные объекты основных средств независимо от их стоимости и установленного для них срока полезного использования, а именно:

- системный блок, включая аппаратное обеспечение (сетевую плату, жесткий диск, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.);
- монитор;
- ноутбук включая: блок питания, манипулятор "мышь";
- моноблок включая: клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель и т.п.;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- проектор, включая: крепление и т.п.;
- интерактивная доска, включая: стилус и телескопическую указку и т.п.

5.2.9. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам. В целях обеспечения сохранности имущества назначены материально-ответственные лица – работники учреждения, заключившие договор о полной материальной ответственности.

5.2.10. Ответственным 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.

5.2.11. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.12. К производственному и хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в

производственном процессе, спортивный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в [\(приложении 16\)](#).

5.2.13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

5.2.14. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное, периферийное оборудование;

- линейным методом – на остальные объекты основных средств свыше 100 тыс. рублей на протяжении всего срока полезного использования актива.

- на объект основных средств стоимостью до 10 тыс. рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 тыс. рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 тыс. рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 тыс. до 100 тыс. рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 39 Стандарта «Основные средства»

5.2.15. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

5.2.16. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства»

5.2.17. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 35 Стандарта «Основные средства»

5.2.18. Амортизация на основные средства начисляется в течение отчетного года ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

5.2.19. При единовременном списании основных средств до 10 тыс.рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 тыс. рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости:

- в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

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

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

5.2.20. Аналитический учет по счету 010400000 «Амортизация» ведется в Оборотной ведомости по основным средствам и нематериальным активам. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

5.2.21. Для обеспечения контроля сохранности бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета проводить инвентаризацию материальных запасов и основных средств - ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года; при смене материально-ответственных лиц - на день приемки-передачи дел.

5.2.22. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦИ), без которого осуществление основных видов деятельности школы будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Учреждение составляет перечни особо ценного движимого имущества учреждений, в которых указывается:

- наименование особо ценного имущества;
- код по ОКФО;

- инвентарный номер;
- дата ввода в эксплуатацию;
- первоначальную стоимость;
- остаточную стоимость.

На каждое особо ценное имущество бухгалтерия заполняет карты формы 2.3. «Движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. руб. и особо ценное имущество (независимо от его стоимости)» в двух экземплярах. Далее утвержденные начальником Управления образования администрации г. Владимира перечни и карты формы 2.3. с приложениями к ним: товарных накладных, договоров, инвентарных карточек направляются на согласование в Управление муниципальным имуществом.

Особо ценным движимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость от 100 тыс. руб.

Основание: Постановление главы города Владимира от 22.11.2010 N 4304

Списание особо ценного движимого имущества бухгалтерия оформляет перечень особо ценного имущества на исключение, карты в двух экземплярах «Запись о прекращении права муниципальной собственности г. Владимира на имущество», прикладываются акты на списание ОС ф. 0504104, руководитель издает приказ о списании данного имущества. Все вышеперечисленные документы направляются в Управление муниципальным имуществом на согласование.

5.2.23. При приобретении или создании основных 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».

5.2.24. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, которое 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 сумма начисленной амортизации.

5.2.25. Локально – вычислительная сеть (ЛВС) и охранно – пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

5.2.26. Списание нефинансовых активов производится согласно Положению по списанию основных средств движимого имущества ([приложение 17](#)).

5.3. Непроизведенные активы

5.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Материальные запасы

5.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом всех производственных расходов.

Основание: пункты 98, 99, 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты, средства защиты (противогазы, респираторы, индивидуальные перевязочные пакеты и другие). Единицей учета таких материальных запасов является партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 99, 100, 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС «Запасы»».

5.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Аналитический учет материальных ценностей ведется по материально-ответственным лицам.

5.4.5. Приход, перемещение и списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных документов и форм, разработанных самой организацией.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

Строительные материалы, сантехника списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230) и приложения направления расхода к акту о списании (форма разработана учреждением) [\(приложение 8\)](#).

Не поименованные в настоящем пункте материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) и приложения направления расхода к акту о списании.

5.4.6. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования – накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен.

5.4.7. Предметы мягкого инвентаря маркирует начальник хозяйственного отдела в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации (форма разработана учреждением) ([Приложение 8](#)).

5.4.8. Медикаменты принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС. Материально-ответственное лицо, получая товар, проверяет, соответствует ли он количеству и качеству, указанному в документах поставщика. После того, как, МОЛ, проверит соответствие товара, делает запись в Книге учета материальных ценностей о поступлении медикаментов, все первичные документы на поставку данного товара направляются в бухгалтерию. В бухгалтерии ведется количественно-суммовой учет медикаментов (в т.ч. разрешается приобретение витамина С) и готовых лекарств (за исключением спирта). Выдача медикаментов медицинской сестре производится на основании требования-накладной (ф. 0504204). В требованиях-накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, единица измерения, количество, цена, сумма. Исправление количества лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

Медицинская сестра ежемесячно предоставляет Отчет о расходе медикаментов и перевязочных средств в количественном выражении начальнику хозяйственного отдела по форме утвержденной директором МБОУ «СОШ № 24» ([приложение 19](#)).

Списание медикаментов и перевязочных средств, использованных для оказания медицинской помощи учащимся и сотрудников учреждения, а также по истечению сроков годности, пришедших в негодность в результате порчи, осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и приложения направления расхода к акту о списании по средней фактической стоимости.

Перечень средств и медикаментов для оказания первой медицинской помощи учащимся и сотрудникам школы в период их учебной и производственной деятельности утвержден в ([приложении 20](#)).

5.4.9. 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.

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

Нормы расходования инвентаря, дезинфицирующих, чистящих и моющих средств, строительных материалов утвержден в ([приложение 21](#))

5.4.10. 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».

5.4.11. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

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

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

5.4.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету на основании:

- договора пожертвования неденежного имущества и акта приема-передач **(приложение 22)**;
- приказа учреждения о принятии к бухгалтерскому учету;
- заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, о справедливой стоимости объектов нефинансовых активов.

5.5.2. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

Текущая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5.6. Затраты (расходы) учреждения

5.6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведётся отдельно по группам видов услуг (работ):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» - на счете КБК 4.109.61.000;
- «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в школьных лагерях с дневным пребыванием» – на счете КБК 4.109.62.000.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательные услуги – на счете КБК 2.109.61.000;
- Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в школьных лагерях с дневным пребыванием» – на счете КБК 2.109.62.000.

- программы спортивно – оздоровительного этапа – КБК 2.109.63.000;

5.6.2. Себестоимость услуг формируют прямые, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.6.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы за счет целевых поступлений (грант, пожертвований, модернизация и др.).

5.6.4. Себестоимость услуг за отчетный период (месяц, квартал, год), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного периода.

Отчетным периодом является - год.

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. Расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам учитываются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами № 3. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами ([приложение 23](#)).

5.7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в размере, установленном порядком оформления служебных командировок ([приложение 24](#)). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам, за счет средств от приносящей доход деятельности, на основании приказа директора учреждения.

5.7.3. По возвращению из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней с подтверждающими документами о расходе денежных средств (билеты, чеки, товарные чеки).

5.8. Учет денежных средств

5.8.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н

5.8.2. Учет денежных средств ведется:

- на лицевом счете № 20286X27490 в Финансовом управлении Администрации города Владимира (по субсидиям и внебюджетным средствам);

- на лицевом счете № 21286X27490 в Финансовом управлении Администрации города Владимира (по иным субсидиям);

- на расчетном счете 03231643177010002800 кор.счет 40102810945370000020 в ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир

5.8.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (заявка на кассовый расход ф. 0531851, платежное поручение ф. 0531851). Аналитический учет по счету 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ, ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

5.8.4. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя, ежегодно. Порядок определения лимита кассы приведен ([приложение 25](#)).

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

5.8.5. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Всеми операциями по приему и выдаче денег из кассы занимается специально выделенное материально ответственное лицо – кассир. Он несет материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. При оформлении на работу с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности, по которому принимает на себя ответственность за денежные суммы в кассе. И соответственно возмещает ущерб при их недостатке.

5.8.6. Кассиру запрещается передоверять выполнение своих обязанностей третьим лицам. В случае невозможности выполнения кассиром своих обязанностей (болезнь и т.п.) все ценности кассы передаются по акту. Запрещается исполнять обязанности кассира работникам бухгалтерии, имеющим право подписи кассовых документов.

5.8.7. Право первой подписи на платежных документах имеет директор. Право ЭЦП имеет директор и главный бухгалтер.

5.8.8. Операции с наличными денежными средствами проводятся с использованием расчетной дебетовой карты (зарплатного проекта) платежной системой «МИР» (далее – дебетовая карта) ответственного сотрудника или чековой книжки. Сдача денежной наличности в банк оформляется «объявлением на взнос наличных денег» или на дебетовую карту. На принятую сумму выдают квитанцию, которая является оправдательным документом для списания денег по кассе.

Для получения наличных денег с расчетного счета банка выдают на основе чековой книжки или дебетовой картой через банкомат или отделения банка. Основание для принятия денежных средств в кассу учреждения, является расходный кассовый ордер отделения банка, чек или квитанция с указанием даты, № банкомата, в котором проходила данная операция, на сумму снятия с расчетного счета.

Прием наличных денег в кассу оформляют приходным кассовым ордером (ф. КО-1), в котором указывают: от кого поступило, на какие цели, сумму и дату, документ основание. Заполняются ордера бухгалтером и передаются в кассу с деньгами. У плательщика остается квитанция, удостоверяющая совершение платежа.

Выдачу наличных денег из кассы оформляют расходным кассовым ордером (ф. КО-2). В нем указывается кому, на какие цели, сумму и дату, документ основание. В ордере расписываются кассир и получатель. Ордер действителен только в день его выдачи.

Все кассовые документы регистрируются в «журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» (ф. КО-3).

Деньги из кассы выдают на основании платежных ведомостей при выплате заработной платы.

Движение денег кассир учитывает в кассовой книге. В ней регистрируются все операции по поступлению и расходованию денег. По окончании работы кассир подсчитывает итоги и выводит остаток на следующий день. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

5.8.9. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в программном обеспечении «1С: Бухгалтерия 8.» и выводится на бумажный носитель, когда было движение денежных средств, а в конце года прошнуровать, пронумеровать, скрепить печатью и подписью.

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.9.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254- 292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

5.9.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

5.9.3. Учет кредиторов ведется на счетах аналитического учета счета 300 00 000 «Обязательства», дебиторов – по счетам 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 210 00 000 «Расчеты с прочими дебиторами».

На счете 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками – за выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат.

На счете 303 000 000 «Расчеты по платежам в бюджет» учитываются расчеты с бюджетом по: удержанным налогам из оплаты труда, земельный налог, налог на имущество, расчет за негативное воздействие на окружающую среду, транспортный налог, госпошлина.

Учреждение вправе предусматривать авансовые платежи при заключении договоров (муниципальных контрактов) в размере 70% суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, на оплату услуг связи, оплату коммунальных услуг.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

5.9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию **(Приложение 26)**.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения ([приложение 4](#)):

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

Основание: пункты 339, 340, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.7. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.9.8. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета (акта об оказании услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.10. Учет расчетов по оплате труда.

5.10.1. Начисление оплаты труда работникам учреждения производится в соответствии с:

- Постановлением главы города Владимира от 01.09.2008 г. № 3230 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 24»
- Положением об установлении стимулирующих, компенсационных и иных выплат.
- Положением о суммированном учете рабочего времени.
- иными нормативными правовыми актами РФ по оплате труда.

Заработная плата сотрудникам учреждения перечисляется на расчетные счета, открытые в Сбербанке России».

На каждого работника учреждения открывается Карточка-справка (ф. 0504417) для регистрации справочных сведений о заработной плате.

Заработная плата работникам осуществляется в следующие сроки: выдача аванса – 20 числа текущего месяца; окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим.

Аванс выплачивается 40% от базовой части заработной платы (Базовая часть – это гарантированная оплата труда работникам).

При увольнении работника выплачивается (удерживается) денежная компенсация за неиспользованный (использованный сверх нормы) отпуск. Работнику полагается отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 (28/12) календарных для отпуска за месяц (округление в большую сторону). Педагогическому персоналу положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 (56/12) календарных дня за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск не полагается. (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.)

При расчете оплаты труда педагогов за часы замещения применяется почасовая оплата труда. Берется ставка того педагога, который замещал, делится на среднемесячное количество часов, применяемых при определении часовой тарифной ставки в данном году, и умножается на количество часов замещения. Расчет среднемесячного количества часов, применяемых при определении часовой тарифной ставки **(приложение 27)**.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6. К журналу № 6 прикладываются: расчетная ведомость ф. 0504402, свод отчислений и налогов, свод начислений, удержаний, выплат, табель учета использования рабочего времени ф. 0504421, приказы, записки – расчеты об исчислении среднего заработка ф. 0504425, расчеты по среднему – ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка, компенсация отпуска и др. **(приложение 28)**.

Заработная плата начисляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Табель составляется ответственным лицом учреждения, которое назначается приказом директора. Бухгалтер по расчету заработной платы путем подсчета проверяет количество дней явок (неявок). Расчет заработной платы осуществляется автоматизировано с применением программного продукта «1С Предприятие 8 «КАМИН»: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений». Ежемесячно сотрудникам выдаются расчетные листки, в которых отражены данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, количество отработанных дней и часов.

В расчетном листке отражаются следующие данные:

- Название учреждения;
- Название подразделения, в котором трудится сотрудник;
- ФИО сотрудника, основные сведения о нем, включающие табельный номер, должность;
- Временной отрезок, за который предоставляется листок (указывается наименование расчетного месяца, за который выплачивается зарплата);
 - должностной оклад за 1 ставку в месяц;
 - сколько дней/часов отработано по табелю и норма дней/часов в отчетном месяце;
 - стандартные налоговые вычеты на детей, если таковы имеются;
 - Наличие задолженностей за одной из сторон трудовых отношений (за организацией или работником);
- Список всех начислений (оклад (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад); надбавки за работу во вредных условиях, за совмещение профессий (должностей), за выслугу лет, интенсивность работы и т.д.; премии (единовременные, квартальные, годовые, за достижения в работе и др.); пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня за счет работодателя, отпускные; компенсация за неиспользованный отпуск; расчет по среднему (командировка, курсы и др.)) за расчетный месяц с указанием наименования вида выплат и соответствующей суммы, при необходимости прописывается количество дней, часов, подлежащих оплате по данному виду начислений;
- Список всех удержаний с распределением по отдельным их видам с указанием наименований и соответствующих сумм (суммы НДФЛ, профсоюзные взносы; суммы, излишне выплаченные работнику, взыскания по исполнительным листам, другие удержания.)
 - Суммарная величина начислений и удержаний за расчетный месяц;
 - Общая начисленная сумма, подлежащая выплате сотруднику (разность начислений и удержаний с учетом наличия возможной задолженности за одной из сторон);

- Оставшаяся на конец периода задолженность за сторонами (при наличии таковой).

При получении расчетного листка сотрудник в журнале учета выдачи расчетных листков (форма разработана учреждением) (**приложение 8**) ставит число, и подпись в получении расчетного листка.

На основании заявления сотрудника учреждение вправе в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца высылать на адрес электронной почты, указанный в заявлении работника, расчетный листок.

Форма расчетного листка формируется автоматически и утвержден в (**приложение 29**).

5.10.2. Расчеты по удержаниям из заработной платы сотрудников учреждения, суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и по другим основаниям учитываются на счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Удержания из заработка работника производятся по распоряжению работодателя в случаях:

1) возмещения ущерба, причиненного работодателю, если размер ущерба не превышает среднего месячного заработка виновного работника (ст. 238, 241, 248 ТК РФ);

2) погашения задолженности работника, в частности:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении своих трудовых обязанностей;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ).

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее двух месяцев.

Размер удержаний из заработной платы и иных доходов должника исчисляется из суммы, остающейся после удержания НДФЛ.

Общий размер удержаний при каждой выплате дохода не может превышать 20 % (ст.138 ТК РФ). При исполнении исполнительного документа (нескольких исполнительных документов) с должника-гражданина может быть удержано не более 50 % заработной платы и иных доходов. Удержания производятся до исполнения в полном объеме содержащихся в исполнительном документе требований.

5.11. Санкционирование расходов

5.11.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию, указанных выше расходов, является утвержденный учреждением и детализируемый им План финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей деятельности.

Учреждение в соответствии с требованиями ст. 161, 162 БК РФ принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам предусматривает (п. 2 ст. 219 БК РФ): принятие бюджетных обязательств; подтверждение денежных обязательств; санкционирование оплаты денежных обязательств; подтверждение исполнения денежных обязательств.

Бюджетные обязательства принимаются на основании: расчетных ведомостей ф.0504402, платежных ведомостей ф. 0504403, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (обязательства по оплате труда и начислению страховых взносов на оплату труда); заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг); расчетов налогов (обязательства по налогам); обязательств по договорам (контрактам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства)

Бюджетные обязательства принимаются к учету: обязательства по оплате труда – в последний день каждого месяца; обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС – в последний день каждого месяца; обязательства по поставке товаров, работ, услуг – в день заключения договора (контракта), даты счета или счет - фактуры; обязательства по договорам (контрактам) принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году – начало года.

Денежные обязательства принимаются на основании: полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, полученных актов о выполненных услугах, работах, которые регистрируются в Книге учета.

Денежные обязательства принимаются в день: даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, даты полученных актов о выполненных услугах, работах.

Учет санкционирования расходов ежемесячно ведется в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

Порядок принятие к учету обязательств (денежных обязательств) приведено в **(приложении 30)**.

5.12. Забалансовые счета

5.12.1. Бланки строгой отчетности (БСО), находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет сотрудникам учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по номинальной стоимости один рубль за один бланк.

Приобретение бланков строгой отчетности отражаются с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Использование данной подстатьи предполагает учет их поступления в составе материальных запасов на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения"

Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", доведенных письмом Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 с момента их приобретения, т.е. приобретении бланков строгой отчетности принимаются на счет 0 105 36 000, одновременно списываются с него и принимаются на забалансовый счет 03.

В бухгалтерском учете отражаются следующие записи:

1. Дебет 0 105 36 349 Кредит 0 302 34 734
- отражено оприходование бланков строгой отчетности в балансовом учете;
2. Дебет 0 401 20 272 (0 109 XX 272) Кредит 0 105 36 449
- отражено списание бланков с балансового учета;
3. Увеличение забалансового счета 03
- отражен забалансовый учет бланков строгой отчетности до момента их оформления;

4. Уменьшение забалансового счета 03

- отражено выбытие бланков из забалансового учета после их оформления.

Отражение в бухгалтерском учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика - накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним.
- свидетельства (о повышении квалификации, прохождения курсовой подготовки)
- похвальные листы.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения.

Аналитический учет по счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

Положение об организации работы по приему, учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности утверждено в [\(приложении 31\)](#) к настоящей Учетной политике.

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

5.12.2. Признанная сомнительная дебиторская задолженность и нереальная к взысканию списывается с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Решение о списании такой задолженности с забалансового учета принимает руководитель учреждения.

Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и протокола инвентаризационной комиссии (форма разработана учреждением) [\(приложение 8\)](#).

Списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:

- инвентаризационной описью (ф. 0504089);
- решением инвентаризационной комиссии;
- приказом (распоряжением) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;
- бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

К инвентаризационной описи прикладываются документы:

– подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

- 1) контракты (договоры), в которых установлены сроки погашения обязательств,
- 2) товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг),
- 3) платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства,

4) акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода;

- 5) акты сверки задолженности и др.;

– свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной (нереальной к взысканию):

- 1) решение суда о признании должника банкротом,
- 2) решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя – должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника,
- 3) решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ, подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника,

4) постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника денежных средств,

5) отсутствие юридического лица – должника по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту его регистрации.

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «Сомнительная задолженность».

5.12.3. Забалансовый счет 17 «Поступление денежных средств» предназначен для учета денежных средств Учреждения». Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года).

- поступлений денежных средств на банковские счета учреждений, а также счета учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (КОСГУ 510);

- Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение кодов доходов (источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет по забалансовому счету 17 может производиться:

- в Многографной карточке (ф. 0504054);

- в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Остатки по забалансовому счету 17 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся.

Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус".

Учет по забалансовому счету 17 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

5.12.4. Счет 18 «Выбытия денежных средств». Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции):

• выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений, а также счета учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности по оплате принятых обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КОСГУ 610);

• операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

5.12.5. Счет 20 "Задолженность, востребованная кредиторами" на этом счете учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами) в течение 5 лет с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии ([Приложение 4](#)).

Списание задолженности учреждения, востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании протокола инвентаризационной комиссии учреждения (форма разработана учреждением) ([Приложение 8](#)).

Сумма, списанная учреждением кредиторской задолженности (обязательств перед кредитором), образовавшаяся при ведении деятельности, финансируемой из бюджета, в целях налогообложения прибыли не учитываются.

Кредиторская задолженность, списанная в рамках приносящей доход деятельности в связи с истечением срока исковой давности (5 лет) или по другим основаниям. В соответствии с п. 18 ст. 250 НК РФ суммы указанной задолженности относятся к внереализационным доходам.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требованию кредитора, ранее списанная задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторам (соответственно по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

5.12.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объекта библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, с балансового учета оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При этом указанные объекты отражаются по дебету забалансового счета 21, где они числятся до момента списания или выбытия по иным основаниям.

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - оформляется в случаях непригодности к дальнейшему использованию вследствие физического и морального износа, недостач и порч, выявленных при инвентаризации, уничтоженного имущества в результате аварий, стихийных бедствий и иных причин;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101) - оформляется в случаях передачи объектов сторонним организациям, физическим лицам.

При выявлении недостачи, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по недостачам» (020901560, 020904560) суммы причиненного ущерба.

Аналитический учет по счету ведется по материально-ответственным лицам:

- в карточках количественно – суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

5.12.7. Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета - номер журнала, годовой комплект газеты.

Специальная и справочная литература не включается в библиотечные фонды. Она учитывается на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением перечня списываемой литературы (далее - акт на списание).

В акте на списание указываются причины исключения изданий из состава библиотечного фонда.

Причинами списания периодических изданий, входящих в библиотечный фонд, могут быть (п. 9.1 Инструкции об учете библиотечного фонда): ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата.

Утрата изданий может возникнуть по причине:

- пропажи из фондов;
- утери читателями;
- хищения;
- бедствий стихийного и техногенного характера;
- по неустановленным причинам (недостача). Стоит сказать, что акты на списание изданий, исключаемых в связи с утратой, утверждаются на основании протоколов, актов, заключений и других документов, подтверждающих факт их утраты (п. 9.6 Инструкции об учете библиотечного фонда)

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммовом учете материальных ценностей ф. 0504041.

5.12.8. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам" предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных

(должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

К забалансовому учету объекты принимаются на основании первичного документа Требование-накладная (ф.0504204).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акт о списании материалов (ф. 0504230) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей:

- спецодежда (халаты, фартуки и т.д.)

Возврат спецодежды из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего использования в деятельности учреждения производится на основании требования-накладной (ф. 0504204) по стоимости, по которой спецодежда была ранее принята к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

5.13. Резервы

5.13.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, осуществляется на счете 401.61. Резервы по другим расходам не создаются.

Порядок создания резерва отпусков приведен в [\(приложении 32\)](#)

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в [\(приложении 4.\)](#)

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств инвентаризация производится в соответствии с [\(приложением 33\)](#).

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.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **(приложении 34.)**

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

8.3. Бухгалтерская годовая отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Веб-клиент ПК "Свод-СМАРТ"». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Учет финансового результата

9.1. Учет финансового результата учреждения осуществляется на счете 0 400 00 000 «Финансовый результат»

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный. Сформированная по результатам деятельности Учреждения себестоимость оказанных услуг, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ).

Основание: п. 296 Инструкции №157н.

9.2. Учреждение применяет счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" и 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности Учреждения.

Основание: п. 295 Инструкции № 157н.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

Основание: абз. 3 п. 295 Инструкции № 157н.

При выполнении работ, оказания услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если возможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии ПФХД.

Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражать на соответствующих счетах финансового

результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ).

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

9.3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

Основание: п. 297 Инструкции № 157н.

9.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов, счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

Основание: п. 297 Инструкции № 157н.

9.5. Учреждение может сдавать в аренду недвижимое или особо ценное движимое имущество, закрепленное за ними учредителем или приобретенное за счет средств, выделенных им учредителем, только с согласия собственника этого имущества.

Основание: п. п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ.

При этом в случае сдачи указанного имущества в аренду финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

Основание: абз. 3 п. 6 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ, ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 174-ФЗ).

Начисление доходов от сдачи имущества в аренду производится на основании Договора, Акта об оказании услуг, Справки (ф. 0504833)

Основание: абз. 3 п. 150 Инструкции № 174н.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению акта, или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду или пропорционально времени пользования арендованным имуществом от произведенных учреждением фактических затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, ТО АПС, ТО кнопки тревожной сигнализации, охранные услуги и т.п.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 7, п. 25 СГС "Аренда")

9.6. Учреждение вправе оказывать платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания, а также платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного государственного (муниципального) задания только в случаях, если это прямо установлено законодательством РФ. При этом платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания и сверх него должны предоставляться Учреждением на одинаковых условиях.

Основание: п. 4 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ.

Кроме того, Учреждение также вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющимися основными, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Основание: абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ

Записи в Журнале операций № 5 производятся на основании поступлений средств от приносящей доход деятельности и иных платежей на основании платежных поручений.

Основанием для поступления средств бюджетов, поступлений являются соглашения между учредителем и муниципальным бюджетным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания и иные цели.

Основанием для поступления доходов по платным образовательным услугам служит ведомость по расчетам с родителями по платным образовательным услугам, к которой прикладывается табель учета посещаемости детей.

Основанием для доходов от сдачи макулатуры, металлолома служит договор, акт оказания услуг или накладная, в которой прописывается наименование, сумма и количество.

9.7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – согласно условиям договора;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

X. Учет средств добровольных пожертвований.

10.1. Порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц представлен в [\(приложение 35\)](#).

Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных учреждением в виде пожертвований (дарения), грантов и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора [\(приложение 36\)](#) и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств, по кредиту счета 2 401 10 и дебету счета 2 205 55.

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования (далее – учредитель).

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа (форма разработана учреждением) [\(приложение 8\)](#).

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

11.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. 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, муниципальное государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Раздел 2.

I. Общие принципы ведения налогового учета

Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены НК РФ.

Налоговая декларация (далее по тексту - НД) по налогу на НДС, НД по налогу на прибыль организации, НД по налогу на имущество организации, НД по земельному налогу, Форма 4-ФСС РФ, Форма Расчет страховых взносов ПФР, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ и др., Приложение 1 к приказу Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 05.04.2007 №204 (в ред. Приказа Ростехнадзора от 27.03.2008 № 182) «Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду» подписываются электронной цифровой подписью директора учреждения и сдаются в электронном виде с использованием программы предназначенной для подготовки, проверки и отправки отчетности в контролирующие органы по каналам связи, а также обмена юридически значимыми документами с контрагентами. (СБИС++) без предоставления на бумажном носителе. Выводятся на бумажный носитель после сдачи отчетности.

В соответствии с Налоговым кодексом учреждение является плательщиком следующих налогов:

- налога на имущества;
- налога на прибыль;
- страховых взносов;
- земельного налога;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду
- налог на доходы физических лиц.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации, отчетность по указанным налогам и сборам по формам, утвержденным Минфином.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения.

1. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год.

Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в рублях и копейках.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявлений приведены в [\(приложении 37\)](#).

Один из родителей может воспользоваться удвоенным стандартным налоговым вычетом, если второй родитель, имеющий на него право, письменно откажется от получения данного налогового вычета в его пользу и представит документы, подтверждающие право на вычет. Заявление об отказе налогового стандартного вычета ([приложение 37](#)).

На предоставление двойного стандартного налогового вычета сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявления приведена в ([приложении 37](#)).

Налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 рублей. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет не применяется.

На основании ст. 220 НК РФ по заявлению сотрудника, учреждение может предоставить имущественный вычет, с приложением Уведомления по ф. по КНД 1120115 выданное налоговым органом работодателю, которое будет являться основанием для неудержания НДФЛ из суммы выплачиваемых физическому лицу доходов до конца года. Форма заявления на предоставление имущественного вычета ([приложение 38](#)).

Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета:

- ежеквартально представлять отчет - «Расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом» по форме 6-НДФЛ. Расчеты нужно будет представлять в следующие сроки:

- за первый квартал, полугодие и девять месяцев — не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом;

- за год — не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является главный бухгалтер.

Учреждение ведет регистры налогового учета, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа ([приложение 39](#)).

2. Налог на прибыль организаций

Налог на прибыль установлен 25 главой «Налог на прибыль организации» НК РФ.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная бюджетным учреждением.

Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, определенных в соответствии с главой 25 НК РФ.

Бюджетное учреждение определяет доходы на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные им доходы, и документов налогового учета.

Статья 248 НК РФ предусматривает определенную классификацию доходов, подлежащих налогообложению. Все доходы в целях налогообложения подразделяются на:

1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав (далее - доходы от реализации);

2) внереализационные доходы.

Доходы от реализации определяются в порядке, установленном статьей 249 НК РФ.

Внереализационные доходы определяются в порядке, установленном статьей 250 НК РФ.

Внереализационными доходами налогоплательщика признаются доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду).

Стоимость излишков имущества, выявленного в результате инвентаризации, в целях налогообложения прибыли признается внереализационным доходом (п. 20 ст. 250 НК РФ).

Согласно ст.251 НК РФ доходами, не учитываемыми при налогообложении, признаются основные средства, безвозмездно полученные государственными и муниципальными образовательными учреждениями, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Согласно п. 2 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитываются целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

Согласно п. 14 п. 251 НК РФ доходы, поступившие безвозмездно от других организаций и физических лиц, не включаются в базу доходов.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Для определения доходов и расходов используется кассовый метод. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Доходы считаются полученными в день поступления денежных средств на счет или в кассу.

Для определения налоговой базы на прибыль расходы делятся на следующие виды:

- прямые расходы: расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в организации оказания услуг, а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования; суммы начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности);

- косвенные расходы: коммунально-эксплуатационные расходы, расходы по содержанию имущества;

Расходы учитываются в составе расходов с учетом следующих особенностей:

1) материальные расходы, а также расходы на оплату труда учитываются в составе расходов в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности – в момент такого погашения. При этом расходы по приобретению сырья и материалов учитываются в составе расходов по мере списания данного сырья и материалов;

2) амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный период. При этом допускается амортизация только оплаченного налогоплательщиком амортизируемого имущества. Амортизуемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальная стоимость более 100 000 рублей.

3) расходы на уплату налогов и сборов учитываются в составе расходов в размере их фактической уплаты налогоплательщиком. При наличии задолженности по уплате налогов и сборов расходы на ее погашение учитываются в составе расходов в пределах фактически погашенной задолженности и в те отчетные (налоговые) периоды, когда налогоплательщик погашает указанную задолженность.

Согласно п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ учреждение уплачивает исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивает (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей. Учреждение уплачивает авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). И соответственно учреждение уплачивает налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов, при этом:

• сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет; сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации (ст.284 НК РФ).

Для расчета налога на прибыль утверждены формы:

- СВОД 1 для составления расчета по учету доходов от реализации и внереализационных доходов ([приложение 40](#));
- СВОД 2 по учету прямых и косвенных, внереализационных расходов ([приложение 41](#)).

3. Налог на добавленную стоимость

Согласно статье 145 НК РФ учреждение имеет освобождение от уплаты НДС (за 3 предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. рублей.).

Для продления освобождения от уплаты НДС по истечении 12 календарных месяцев не позднее 20-го числа последующего месяца учреждение представляет в налоговые органы: письменное уведомление об использовании права на освобождение; выписка из бухгалтерского баланса; выписка из книги продаж; копия журнала полученных и выставленных счетов-фактур.

4. Налог на имущество организаций

Налог на имущество учреждений регламентируется гл. 30 НК РФ. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств.

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

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Налоговый период признается календарный год.

Налоговая ставка составляет 2,2 %

Уплата производится согласно следующим срокам Межрайонную ИФНС № 12 по Владимирской области.:

- авансовых платежей за 1 квартал не позднее 10-го апреля;
- авансовый платеж за 2 квартал не позднее 10-го июля;
- авансовый платеж за 3 квартал не позднее 10-го октября;

– суммы налога за год – в срок не позднее 30 марта, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Земельный налог

Земельный налог регламентируется гл. 31 НК РФ. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Налоговая ставка установлена согласно ст. 394 НК РФ и составляет 1,5%.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии с земельным законодательством на 1 января года, являющегося налоговым периодом (ст.390 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата производится согласно следующим срокам:

- авансовых платежей за 1 квартал не позднее 10-го мая;
- авансовый платеж за 2 квартал не позднее 10-го августа;
- авансовый платеж за 3 квартал не позднее 10-го ноября;
- суммы налога за год – в срок не позднее 1 марта, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также взносам на обязательное пенсионное страхование в размере 22%, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в размере 5,1%, страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством в размере 2,9%, страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,2%, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в [\(приложении № 42\)](#).

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Плательщиками за негативное воздействие на окружающую среду являются региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие деятельность по их размещению.

Основание: Постановление Правительства РФ от 3 марта 2017 г. N 255 "Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду"

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 29.09.2016 года № АА-03-04-32/20054 учреждение относится к IV категории, т.к. у него отсутствуют стационарные источники загрязнения атмосферного воздуха.

Юрлица и ИП, отнесенные к IV категории, освобождены от сборов за НВОС в связи с тем, что их негативное влияние минимально (ст. 4.2 закона 7-ФЗ).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, формируется дополнение к настоящей учетной политике, утверждаемое приказом руководителя Учреждения.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t30862l.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБОУ «СОШ № 24».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера обязанности исполняет ведущий бухгалтер, о чем объявляется приказом директора.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер _____ Ю.В. Тимофеева



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ МБОУ «СОШ № 24»

І. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактном управляющем МБОУ «СОШ № 24» (далее – Положение) (далее – контрактный управляющий) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МБОУ «СОШ № 24» (далее – учреждение).

2. Контрактным управляющим является специалист учреждения, ответственный за осуществление закупок, включая исполнение муниципальных контрактов и директором учреждения.

Деятельность контрактного управляющего направлена на обеспечение планирования и осуществления муниципальным Заказчиком – учреждением в соответствии с [частью 1 статьи 15](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактный управляющий в учреждении действует на основании части 1 статьи 38 Федерального закона. Совокупный годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком в учреждении не превышает сто миллионов рублей.

4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Основными принципами создания и функционирования контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

6. Функциональные обязанности контрактного управляющего:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным [законом](#) экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

7. Порядок взаимодействия контрактного управляющего с комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия контрактного управляющего

8. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план - график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план - график закупок, размещает в единой информационной системе план - график закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает план - график закупок на официальном сайте государственных закупок, а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с [частью 10 статьи 17](#) Федерального закона;

в) организует утверждение плана-графика;

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с [частью 2 статьи 31](#) Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации на официальном сайте государственных закупок для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным [законом](#);

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на официальном сайте государственных закупок при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным [законом](#) размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с [частью 3 статьи 84](#) Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктом 25 части 1 статьи 93](#) Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств,

предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации на официальном сайте государственных закупок для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

9. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](#), в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального [закона](#);

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#);

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным [законом](#), в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным [законом](#), к своей работе экспертов, экспертные организации.

11. При централизации закупок в соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные 8 и 9 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

III. Ответственность контрактного управляющего

13. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным [законом](#), в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ В МБОУ «СОШ № 24»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в МБОУ «СОШ № 24» (далее - Комиссия) создается в целях принятия коллегиальных решений, связанных с принятием к бюджетному учету* и выбытием объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе с учетом их списания, выбытия в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи бланков строгой отчетности путем их списания (уничтожения), а также с учетом утраты полезного потенциала, заключенного в нефинансовом активе, на основании приказов Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н), от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - Стандарт N 256н), от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Стандарт N 257н), от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Стандарт N 259н), от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Стандарт N 260н), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на основании требований по списанию федерального имущества, установленных Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834 (далее - постановление N 834).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней, за исключением случаев рассмотрения документов по обоснованию текущей оценочной стоимости принимаемых к учету основных средств, материальных ценностей, приобретенных в результате дарения.

1.6. Решения Комиссии являются правомочными, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", постановлением N 834, Инструкцией N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст (далее - ОКОФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок поступления, использования, передачи, реализации и списания нефинансовых активов, являющихся муниципальной собственностью и другими нормативно правовыми актами.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по вопросам:

а) признания (принятия к бюджетному учету) материальных ценностей в составе основных средств (в соответствии с критериями признания объекта основных средств) и прекращения их признания (снятия с бюджетного учета), в том числе об учете актива на забалансовых счетах, в том числе в части:

- отнесения имущества к основным средствам, нематериальным активам;
- отнесения имущества к материальным запасам, приобретенным за счет средств учреждения, в отношении которых установлен срок эксплуатации (далее - материальные запасы с установленным сроком эксплуатации);

б) выбытия основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения (с оформлением соответствующих первичных учетных документов), в установленном порядке;

в) возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных от демонтажа либо выбытия основных средств;

г) списания имущества, в том числе списания в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи бланков строгой отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) определения срока полезного использования по принимаемым на бюджетный учет:

е) основным средствам и нематериальным активам, если такой срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации и документами производителя;

ж) материальным запасам с установленным сроком эксплуатации;

з) отнесения основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

и) определения оценки первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

к) изменения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов, а также срока полезного использования по этим объектам в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);

л) определения необходимости объединения основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

м) признания единицей учета основных средств части объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо части имущества, имеющей отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества;

н) определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, в том числе срок эксплуатации которых истек, необходимости (возможности) их эффективного восстановления;

о) признания отсутствия полезного потенциала и (или) установления невозможности получения экономических выгод, заключенного в нефинансовом активе (отсутствие его пригодности для самостоятельного использования или совместно с другими активами);

п) обесценения нефинансовых активов**, определения справедливой стоимости нефинансового актива с учетом существенности влияния на нее выявленных при проведении инвентаризации, признаков обесценения с одновременной оценкой необходимости корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования;

р) признания убытков от обесценения нефинансового актива, являющегося муниципальным имуществом, определения суммы убытков от обесценения объектов основных средств;

с) реклассификации основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета;

т) распределения стоимости объекта основных средств и определения срока его полезного использования для целей начисления амортизации;

у) восстановления или снижения убытка от обесценения актива в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился.

2.2. Комиссия осуществляет контроль за:

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении, справки о демонтаже и утилизации оборудования, комплектующих частей и имущества, и справки о наличии драгоценных металлов и (или) камней, а также цветных и (или) черных металлов и их сплавов.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам (признание материальных ценностей в составе основных средств), нематериальным активам, материальным запасам с установленным сроком эксплуатации, о сроке полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации, об отнесении основных средств к соответствующей группе аналитического учета, об определении кодов основных средств и нематериальных активов по **ОКОФ** в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- поступивших в Комиссию на рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия таких решений;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах Российской Федерации;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока эксплуатации и других ограничений по использованию при отсутствии информации в документах производителя и в нормативных правовых актах Российской Федерации;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений по

срокам использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение Комиссии об определении первоначальной (договорной, балансовой, остаточной) стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации принимается на основании следующих документов: сопроводительная и техническая документация (государственные контракты, договоры, товарные накладные и т.п.), представляемая материально ответственными лицами в копиях либо по требованию Комиссии в подлинниках; документальное подтверждение данных о рыночных ценах, полученное от независимых экспертов (оценщиков), либо данные, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе, в том числе в виде отчетов об оценке независимых оценщиков и протоколов заседаний рабочей группы по обоснованию текущей оценочной стоимости принимаемых к учету объектов имущества, приобретенных в результате дарения.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации осуществляется Комиссией как самостоятельно, так и с привлечением третьих лиц (экспертов) на основании заключенного договора (контракта).

3.3. Решение Комиссии об изменении первоначальной стоимости основных средств, нематериальных активов, а также срока полезного использования по этим объектам в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации (развития), частичной ликвидации (разукомплектования) принимается на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, товарных накладных и т.п.), представляемой материально ответственными лицами в копиях либо по требованию Комиссии в подлинниках.

3.4. Решение Комиссии о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, срок эксплуатации которых истек, необходимости (возможности) их эффективного восстановления принимается на основании:

- заключения эксперта о состоянии основных средств и нематериальных активов, оценки (предложений) соответствующих специалистов сторонней организации по их дальнейшему использованию;
- результатов инвентаризации активов (при выявлении признаков утраты полезного потенциала использования, заключенного в нефинансовом активе).

3.5. Решение Комиссии об обесценении нефинансового актива, определения справедливой стоимости нефинансового актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения с одновременной оценкой необходимости корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования принимается на основании результатов проведенного теста на обесценение, проверки внешних и внутренних признаков обесценения активов, перечисленных в [пунктах 7-9 Стандарта N 259н](#).

3.6. Решение Комиссии о выбытии основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения (с оформлением соответствующих первичных учетных документов), а также о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных от демонтажа либо выбытия основных средств, принимается на основании технического заключения эксперта о состоянии основных средств, нематериальных активов, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации продолжительное время, а также на производственный и хозяйственный инвентарь и иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества.

3.7. Решение Комиссии о списании в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи бланков строгой отчетности принимается на основании представленных (подготовленных) материально ответственными лицами актов о списании бланков строгой отчетности.

3.8. Решение Комиссии о признании убытков от обесценения нефинансового актива, являющегося муниципальным имуществом, определения суммы накопленных убытков от

обесценения объектов основных средств принимается в соответствии с [пунктом 15](#) Стандарта N 259н в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

3.9. Решение Комиссии о списании муниципального имущества принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, после выполнения следующих мероприятий:

- осмотр основных средств с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации, определение их технического состояния и целесообразности (пригодности) продолжения эксплуатации по назначению, а также возможности восстановления и дальнейшего использования;
- установление конкретных причин выбытия, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- получение подготовленного ответственным исполнителем технического заключения о техническом состоянии основных средств, нематериальных активов, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение пяти лет.

3.10. Решение Комиссии о восстановлении убытка от обесценения актива в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился, принимается в соответствии с порядком переоценки таких активов с учетом последующей корректировки балансовой стоимости и пересчета ранее начисленной амортизации.

3.11. Решение Комиссии по определению текущей оценочной стоимости основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации принимается в порядке, установленном в [приложении](#) к настоящему Положению.

4. Оформление решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии, принятое в соответствии с ее компетенцией на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.2. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету или о выбытии основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации, приобретенных на основании контрактов (гражданско-правовых договоров), принимается с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств в соответствии с [приказом](#) Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

4.3. Оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете учреждения.

* Приобретенных за счет средств бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности МБОУ «СОШ № 24», а также полученных в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

** Снижение стоимости актива, превышающее нормальное снижение его стоимости в связи с владением таким активом, обусловленное снижением ценности актива.

Приложение
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 24»

Порядок определения текущей оценочной стоимости основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и материальных запасов с установленным сроком эксплуатации), полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами (безвозмездно), признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче поставщиком в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче поставщиком, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в МБОУ «СОШ № 24» (далее - Комиссия) определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче поставщиком, стоимость объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации, полученных школой по договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные объекты основных средств, нематериальные активы и материальные запасы.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации Комиссией используются данные о стоимости аналогичных материальных ценностей, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае поступления в Комиссию уведомления о получении подарка, полученного сотрудником школы в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и (или) другим официальным мероприятием, в связи с исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, и акта приема-передачи подарка без приложения документов (при их отсутствии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), обоснование оценочной стоимости для принятия подарка к бюджетному учету проводится рабочей группой по обоснованию текущей оценочной стоимости принимаемых к учету подарков (далее - рабочая группа).

Для определения оценочной стоимости подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и (или) другим официальным мероприятием при исполнении сотрудниками Счетной палаты служебных (должностных) обязанностей, председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии формирует состав рабочей группы из состава членов Комиссии. Рабочую группу возглавляет председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и обеспечивает коллегиальность в

обсуждении поставленных перед ней вопросов, а также распределяет обязанности и дает поручения членам рабочей группы.

Рабочая группа проводит заседания по мере необходимости.

Решения рабочей группы являются правомочными, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Рабочая группа при определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету подарка использует сведения об уровне цен в средствах массовой информации или данные о ценах на товары, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

Текущей оценочной стоимостью подарка признается цена, сложившаяся при взаимодействии спроса и предложения на рынке идентичных товаров в сопоставимых экономических условиях. При этом идентичными признаются товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки.

При определении идентичности товаров учитываются их физические характеристики, качество и репутация на рынке, состав материала, из которого изготовлен товар, страна происхождения и (или) производитель. При определении идентичности товаров незначительные различия в их внешнем виде могут не учитываться.

В случае отсутствия на рынке идентичных товаров могут использоваться однородные товары.

Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

Срок принятия рабочей группой решения не может превышать пяти рабочих дней.

Решение рабочей группы, принятое на ее заседании, оформляется протоколом, который после подписания руководителем и членами рабочей группы представляется в Комиссию с обязательным приложением материалов, на основании которых принято решение о стоимости подарка или невозможности принятия решения о стоимости подарка.

В случае невозможности принятия решения рабочей группой по обоснованию оценочной стоимости подарка Комиссия принимает решение о направлении директору школы мотивированного предложения о проведении в установленном порядке оценки стоимости подарка экспертным путем.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»**
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБОУ «СОШ № 24»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в МБОУ «СОШ № 24» (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Министерства финансов Российской Федерации: от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", от 1 декабря 2010г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 157н), от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н), от 30.03.2015 N52н "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" и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который утверждается приказом по Учреждению.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом по Учреждению. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

В Комиссию могут входить:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии МБОУ «СОШ № 24»;
- специалисты Управления образования администрации г. Владимира
- другие специалисты учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации Учреждения.
- ежегодные – по графику (приложение к учетной политике № 34), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по Учреждению;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения 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.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Постоянно действующая 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.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

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

8.3. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию МБОУ «СОШ № 24» для отражения в бухгалтерском учете.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Ведущий бухгалтер
2	Бухгалтер
3	Учитель
4	Библиотекарь
5	Преподаватель - организатор ОБЖ
6	Начальник хозяйственного отдела
7	Педагог – организатор
8	Педагог-психолог
9	Заместитель директора по УР
10	Заместитель директора по ВР
11	Заместитель директора по безопасности

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№№	Должность	Цель получения доверенности
1	Начальник хозяйственного отдела	Получение материальных ценностей, на получение корреспонденции
2	Ведущий бухгалтер	На право получения ЭЦП и прилагаемых к ним документов, на получение корреспонденции
3	Учитель	На право получения документов (билетов) на культурно-массовые мероприятия
4	Библиотекарь	На право получения корреспонденции, учебной, художественной литературы, методической литературы, периодических изданий и прилагаемой к ним документации

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Перечень самостоятельно разработанных форм и порядок их заполнения

Форма 1

Направление расхода к Акту о списании материальных ценностей

№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Наименование материала	Кол-во	Направление расхода

Начальник хоз. отдела _____ / _____ /
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ директор МБОУ «СОШ № 24»

Форма 1 является неотъемлемой частью к Акту о списание материальных ценностей, количество расходов материальных ценностей рассчитывается согласно нормам указанным в Приложении 21 к Учетной политике. Форму 1 предоставляет начальник хозяйственного отдела, согласованную с директором учреждения.

СОГЛАСОВАНО
 Директор МБОУ «СОШ № 24»

Приложение

к ведомости выдачи материальных ценностей № _____ от _____ 20__ г.

Наименование МЦ (единица измерения)														Дата выдачи	Расписка в получении
Ф.И.О.	Долж ность	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано	Выдано		
ИТОГО															

Начальник хозяйственного отдела _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Форма 2 является неотъемлемой частью к Ведомости выдачи материальных ценностей, количество расходов материальных ценностей рассчитывается согласно нормам указанным в Приложении 21 к Учетной политике. Записи в Ведомость производятся по каждому ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей.

Форма 2 согласовывается с руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира
"Средняя общеобразовательная школа № 24"

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТОВ

_____ 20___ г.

Дата составления _____ г.

№ п/п	Сотрудник	Должность	Табельный номер	Дата	Способ получения	Роспись

ФИО ответственного _____ Подпись _____

Форма 3 заполняется на дату выдачи расчетных листов по заработной плате ежемесячно. Способ получения расчетного листка указывается: на электронную почту или на руки. Расчетный листок, высланный на электронную почту, подтверждается отчетом по отправки расчетных листов с указанием электронного адреса сотрудника, даты и время отправки.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»**
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t30862l.sch.obrazovanie33.ru>
Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по списанию дебиторской (кредиторской) задолженности МБОУ
«СОШ № 24»

от 07.08.2020г		№ 1
----------------	--	-----

Присутствовали:

	ФИО
Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	

Повестка дня: Рассмотрение предложения о списании дебиторской (кредиторской) задолженности.

Комиссия произвела инвентаризацию дебиторской (кредиторской) задолженности, подлежащей списанию:

1. Содержание:

дата образования: _____
название организации, должника: _____;
причины, обстоятельства: _____

2. Выводы и предложения: _____

3. Приложение:

- 1) _____
- 2) _____

Постановили: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»

600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,

e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссию по списанию основных средств МБОУ «СОШ № 24»

от	г.	№
----	----	---

Присутствовало: ____ чел.:

- _____, председатель комиссии;
- _____, член комиссии;
- _____, член комиссии;
- _____, член комиссии;
- _____, член комиссии.

Отсутствовали: _____

Повестка дня: рассмотрение предложений материально ответственных лиц о списании основных средств согласно служебным запискам.

Слушали:

1. Материально ответственных лиц: _____ о целесообразности списания нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей по счету 21 «Основные средства в эксплуатации», **не** требующие диагностики:

п/п	Наименование объектов ОС	Количество (шт.)	Балансовая стоимость, руб.	Стоимость всего	Неисправность
Материально-ответственное лицо – _____					

2. Материально ответственное лицо _____ о целесообразности списания нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» требующие диагностики основные средства (компьютерная, оргтехника и прочее оборудование):

п/п	Наименование объектов ОС	Количество (шт.)	Балансовая стоимость, руб.	Стоимость всего	Неисправность
Материально-ответственное лицо – _____					

3. Материально ответственное лицо _____ о целесообразности списания нефинансовых активов по счету 101 "Основные средства" **не** требующие диагностики:

п/п	Наименование объектов ОС	Количество (шт.)	Балансовая стоимость, руб.	Стоимость всего	Неисправность
Материально-ответственное лицо – _____					

4. Материально ответственное лицо _____ о целесообразности списания нефинансовых активов по счету 101 "Основные средства" требующие диагностики:

п/п	Наименование объектов ОС	Количество (шт.)	Балансовая стоимость, руб.	Стоимость всего	Неисправность
Материально-ответственное лицо – _____					

Постановили:

Результаты голосования: «За» - ____ чел., «против» - _____, воздержались – ____ чел.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ:

 директор

 должность подпись Ф. И. О.

М.П.

 г. Владимир
 место составления

Акт утилизации основного средства № _____

Основание: приказ директора от _____ № _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Материально
 ответственное лицо: _____

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведена утилизация следующих основных средств:

п/п	Наименование объектов ОС	Количество (шт.)	Форма утилизации
1.			

Результат утилизации основных средств:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю
[руководитель, принявший решение
о смене главного бухгалтера, Ф. И. О.]
Подпись: [вписать нужное]

М. П.

[число, месяц, год]

Акт о приеме-сдаче дел при смене главного бухгалтера

г. [место составления акта]

[число, месяц, год]

Акт о приеме-сдаче дел при смене главного бухгалтера составлен в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Положением](#) по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Уставом учреждения, [приказом](#) Минфина РФ от 29 июля 1998 года N 34н, должностной инструкцией главного бухгалтера МБОУ «СОШ № 24».

Акт о приеме-сдаче дел при смене главного бухгалтера составлен: [Ф. И. О. лица, которому поручено составление акта приема-сдачи дел главного бухгалтера].

Основание смены главного бухгалтера: Приказ директора МБОУ «СОШ № 24 от [число, месяц, год].

При составлении акта присутствовали:

1. [должность, инициалы, фамилия];
2. [должность, инициалы, фамилия];
3. [должность, инициалы, фамилия].

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О соответствии последнего отчета об исполнении смет расходов данным бухгалтерского учета: [перечень передаваемых документов и дел].
2. О результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей и принятых мерах на данном участке бухгалтерской работы: [вписать нужное].
3. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств: [вписать нужное].
4. О состоянии записей в кассовой книге, об остатке наличных денег и денежных документов в кассе: [вписать нужное].
5. Обо всех счетах организации, об остатках средств по каждому счету: [вписать нужное].
6. Об обеспечении сохранности бухгалтерских документов, их фактическом наличии, о количестве сброшюрованных папок, балансов, книг и т. д.: [вписать нужное].
7. О результатах инвентаризации кассы на день приема-сдачи дел: [вписать нужное].
9. Об укомплектованности штатов бухгалтерского персонала, текучести кадров, и ее причинах: [вписать нужное].
11. О наличии работников, задолженности по выплате заработной платы: [вписать нужное].
12. О применении типовых и унифицированных форм первичной учетной документации в организации, об обеспеченности бланками форм первичных документов и учетных регистров: [вписать нужное].
13. О наличии в распоряжении главного бухгалтера положений, инструкций и других нормативных документов по финансово-экономической работе, бухгалтерскому учету и отчетности: [вписать нужное].

14. Об обеспеченности работников финансово-бухгалтерского персонала средствами технического контроля (ПЭВМ), оргтехникой: [вписать нужное].

15. О соблюдении установленных сроков представления бухгалтерских балансов и отчетов, достоверности этой отчетности [вписать нужное].

При приеме-сдаче документов и дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме
2. Не выполнение бухгалтерских записей
3. Отсутствие следующих бухгалтерских документов
4. Отсутствие указанных ценных бумаг
5. Отсутствие следующих товарно-материальных ценностей
6. Недостатки в следующих документах
7. Другие нарушения

Я, [Ф. И. О. главного бухгалтера, сдающего дела], не согласен со следующим положениями данного приема-сдаточного акта: [вписать нужное].

[подпись главного бухгалтера, сдающего дела] [инициалы, фамилия]

Подписи:

Главный бухгалтер, сдающий дела: [Ф. И. О.]

Главный бухгалтер, принимающий дела: [Ф. И. О.]

Составитель акта о приеме-сдаче дел главного бухгалтера: [Ф. И. О.]

Присутствующие лица:

1. [должность, Ф. И. О., подпись];
2. [должность, Ф. И. О., подпись];
3. [должность, Ф. И. О., подпись].

Правила электронного документооборота

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.

2. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. Правом подписи первичных документов обладают сотрудники, перечень должностей, которых приведен в приложении 11 к учетной политике.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, отделение ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, torgi.gov.ru, zakupki.gov.ru и т.д.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота (Электронная отчетность СБИС++, ViPNet ЭДО).

5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30 ноября 2015 № ММВ-7-10/551, от 30 ноября 2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи данных документов в течение пяти лет.

7. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- накладные и акты приемки-сдачи работ (услуг) – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов нужно распечатать и заверить руководителем. Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
0-заб	Журнал операций по забалансовым счетам

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных, бумажных документов и регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	Образец подписи
1	Директор Т.В. Старостина	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер Ю.В. Тимофеева	Все документы	—	
3	Заместитель директора по УР Н.С. Макаренко	Все документы	За директора в его отсутствие	
4	Начальник хозяйственного отдела Е.В. Квитко	Товарные накладные на поставку товара		
5	Заместитель директора по УР М.С. Воронина	Товарные накладные на поставку товара (БСО)		
6	Ведущий бухгалтер Г.С. Павлова	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	

**График
документооборота первичных документов**

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Обработка документа		
	форма документа ОКУД	Наименование документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа				Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	2	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	2	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	одномоментно после подписания документа МОЛ	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	0504204	Требование-накладная при выдаче материальных запасов (ф. 0504204). Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом	МОЛ	2	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2	0504230	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4	0504105	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

6	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000 рублей	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
8		Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)	МОЛ, Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

2. Учет материальных запасов

2.1 Поступление МЗ

1	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	МОЛ	1	При поступлении документа	Не позднее 2 дней после поступления документа	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 2 дней после поступления документа	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

2.2 Перемещение МЗ

1	0504204	Требование-накладная	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 2 дней после приема-передачи МЗ	Ведущий бухгалтер	2 дня	Карточка количественно-суммового учета Журнал операций по выбытию и перемещению
---	---------	----------------------	-----	---	---	--	-------------------	-------	--

2.3 Выбытие МЗ

1	02504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 2 дней со дня выбытия МЗ	Ведущий бухгалтер	2 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 2 дней со дня выбытия МЗ	Ведущий бухгалтер	2 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 2 дней после приема-передачи МЗ	Ведущий бухгалтер	2 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 2 дней после приема-передачи МЗ	Ведущий бухгалтер	2 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)

3. Учет денежных средств

3.1 Поступление денежных средств

1.		Выписка из лицевого счета	Ведущий бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	0401060	Платежное поручение	Ведущий бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Ведущий бухгалтер	1 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	0402001	Объявления на взнос наличными	Ведущий бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Ведущий бухгалтер	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)

3.2 Выбытие денежных средств

1.		Выписка из лицевого счета	Ведущий бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	0401060	Платежное поручение	Ведущий бухгалтер	1	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

3.	КО-2	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Ведущий бухгалтер	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4. Расчеты по администрированию доходов									
4.1 Поступление доходов									
1.	0531761	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Ведущий бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	0401060	Платежное поручение	Ведущий бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	0531787	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	Ведущий бухгалтер	1	В день поступления отчета	Не позднее следующего дня после получения отчета	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.2 Начисление доходов									
1.		Требование об уплате штрафа Договор аренды Договор о возмещении коммунальных услуг	Ведущий бухгалтер	2	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1 Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 2 дней после поступления товара	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 2 дней со дня приема объекта	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 2 дней со дня поступления материальных ценностей	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
5.	М-7	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
6.		Счета, Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
6. Расчеты с работниками									
1		Трудовой договор	Ответственный исполнитель	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
2	Т-3	Штатное расписание	Ответственный исполнитель	2	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3	Т-7	График отпусков	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 25 ноября на следующий календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Ответственный исполнитель	2	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Ответственный исполнитель	2	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
6	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Ответственный исполнитель	2	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
7	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Ответственный исполнитель	2	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
8	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Ответственный исполнитель	2	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Ответственный исполнитель	2	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

10		Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные приказы)	Ответственный исполнитель	2	не позднее 25 числа текущего месяца (ежемесячно)	не позднее 25 числа текущего месяца (ежемесячно)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
12	0504402	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Главный бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417), Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) Табель учета использования рабочего времени
15		Листок нетрудоспособности	Главный бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени Расчетный листок
16		Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
17	0504417	Карточка - справка	Главный бухгалтер	1	По мере начисления заработной платы	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
18		Заявления сотрудников (вычеты, удержания, выплаты и др.)	Главный бухгалтер	1	в течении 1 рабочего дня	в течении 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	3 дня	Журнал регистрации заявлений сотрудников

7. Расчеты с подотчетными лицами

1.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Ответственный исполнитель	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3.	0310002	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Главный бухгалтер	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.	0401060	Платежное поручение	Ведущий бухгалтер	1	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Ведущий бухгалтер	3 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
6.	0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо, проверяет Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из	Главный бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
7.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Главный бухгалтер	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)

8. Расчеты с кредиторами

8.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

1.		Выписка из лицевого счета	Ведущий бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Ведущий бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение ф. 0401060	Ведущий бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Ведущий бухгалтер	3 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

8.2. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

1.		Исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
----	--	----------------------	-------------------	---	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------	--------	--

9. Учет операций по санкционированию

1.	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
2.		Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	3 дня	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.		Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	3 дня	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4.		Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
5.		Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
6.		Смета	Бухгалтер, экономист	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

10. Учет доходов.

1		Приказ о зачислении (отчислении) в латную группу	Ответственные лица в учреждении	1	Не позднее дня зачисления (отчисления)	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем издания приказа	Ответственные лица в учреждении	2 дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071), табель учета посещаемости детей
2	ф. 0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственные лица в учреждении	1	Ежедневно	До 31-го числа месяца	Ведущий бухгалтер	2 дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
3		Договор на оказание услуг, договор аренды, договор на возмещение стоимости коммунальных и иных услуг	Ответственные лица в учреждении	2	Не позднее дня начала оказания услуг	В течение последующих 3-х рабочих дней после заключения	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
4		Акт об оказании услуг	Ответственные лица в учреждении	2	В момент приемки оказанных услуг	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Ведущий бухгалтер	2 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
5		Приказ о возмещении ущерба причиненного учреждению	Ответственные лица в учреждении	1	После проведения служебного разбирательства	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	2 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)

**Перечень и сроки формирования регистров бюджетного учета на
бумажные и электронные носители в условиях комплексной
автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При выбытии нефинансовых активов (при подготовке документа на списание)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При безвозмездной передаче нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год. Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за материально ответственным лицом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год; Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
10	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
11	0504071	Журналы операций:	

		Журнал операций по счету «Касса»	По мере необходимости формирования регистра
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	По мере необходимости формирования регистра
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
		Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
		Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно
		Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	По мере необходимости формирования регистра
		Журнал операций межотчетного периода	По мере необходимости формирования регистра
12	0504072	Главная книга	Ежегодно
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень унифицированных форм первичных учетных

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код Формы ОКУД	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
5	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
6	0504204	Требование-накладная
	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
7	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504230	Акт о списании материальных запасов
11	0504402	Расчетная ведомость
12	0504403	Платежная ведомость

13	0504417	Карточка-справка
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени
15	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
16	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
17	0504505	Авансовый отчет
18	0504510	Квитанция
19	0504514	Кассовая книга
20	0504608	Табель учета посещаемости детей
	0504805	Извещение
21	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
22	0504833	Бухгалтерская справка
23	0504835	Акт о результатах инвентаризации

4. Указания по применению форм первичных учетных документов

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101)

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, а так же при передаче нефинансовых активов между учреждениями.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее - Накладная (ф. 0504102)) применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103)

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103)) применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В Акте (ф. 0504103) содержатся сведения о сроках проведения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации и сдается в бухгалтерию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (далее - Акт о списании (ф. 0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей.

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, бухгалтер отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

На основании Акта о списании (ф. 0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

Акт о списании (ф. 0504104) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143)

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (далее - Акт (ф.0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. В случаях если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества, Акт (ф.0504143) принимается к учету только при наличии указанного согласования. В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте (ф.0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании

(ликвидация, утилизация, передача, иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте (ф.0504143), с целью дальнейшего их использования. Акт (ф.0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта (ф.0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144)

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт (ф.0504144) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. В случаях если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества. В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте (ф.0504144) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта (ф.0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение и т.п.), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте (ф.0504144) с целью дальнейшего их использования. Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и др.) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда. Акт (ф.0504144) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта (ф.0504144), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

Требование-накладная (код формы 0504204)

Требование-накладная (ф. 0504204) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между материально ответственными лицами.

Требование-накладную (ф. 0504204) составляет материально ответственное лицо, передающего материальные ценности другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию для учета движения материалов (материальных ценностей).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205)

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (далее - Накладная (ф. 0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.

Накладная (ф. 0504205) выписывается в двух экземплярах учреждением-отправителем на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при предъявлении представителем учреждения (организации)-получателя; организации, осуществляющей перевозку, на основании доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в установленном законодательством порядке. Один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй - передается представителю учреждения (организации) - получателя материальных ценностей.

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы 0504206)

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) (далее - Карточка (книга) (ф. 0504206) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей.

В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником имущество.

При формировании Карточки (книги) (ф. 0504206) в целях учета имущества учреждения, выданного работникам, реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры, цвет и др.) могут не заполняться.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Бухгалтерия учреждения отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210)

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (далее - Ведомость (ф.0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу. Записи в Ведомость (ф.0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12). Ведомость (ф.0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 3000 рублей, включительно.

Акт о списании материальных запасов

(код формы 0504230)

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) (далее - Акт (ф.0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. В случае расходования материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту (ф.0504230). Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Расчетная ведомость (код формы 0504402)

Расчетная ведомость (ф. 0504402) применяется для отражения начислений по заработной плате работников, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

Основанием для начисления заработной платы, пособий, иных выплат, служат: приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу, увольнении и перевода сотрудников, приказ о назначении пособий, договоры гражданско-правового характера, Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).

Карточка-справка (код формы 0504417)

Карточка-справка применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании Расчетной ведомости (ф.0504402). Учреждение вправе использовать Карточку-справку для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правым договорам, заключенным учреждением.

Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени. Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Записи в Табель работников учреждения, их исключение из Табеля, производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель

подписывается лицом, на которого возложено ведение Табеля. Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. После утверждения руководителем учреждения Табель используется для составления Расчетной ведомости (ф.0504402).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф.0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0-первичный", - проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф.0504421), первичного Табеля (ф.0504421);

- цифры, начиная с "1-корректирующий", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф.0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование затрат времени	буквенный
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Служебная командировка, курсы повышения квалификации	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	АО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Прогулы	ПР
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительный отпуск (донорство) с сохранением среднего заработка работникам	ОД
Дополнительный отпуск для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка работникам	Д
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Замена уроков для педагогических работников в 1-11 классах	ЗМ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425)

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (далее - Записка-расчет (ф.0504425) применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. В заголовочной части Записки-расчета (ф.0504425) указывается период, за который предоставляется отпуск, а также период времени, в котором работнику предоставляется отпуск. В таблице "Количество расчетных дней" следует указать количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска. Таблица "Заработная плата по месяцам" заполняется на основании Карточки-справки (ф.0504417). Данная таблица заполняется, если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев (например, оплата за время обучения на курсах повышения квалификации). Сумма годового заработка и количество фактически отработанных дней за год из графы "Всего за год" переносится на страницу 2 в соответствующие графы строки 04 "Итого за расчетные месяцы". В таблице для расчета начисленной заработной платы строки 01, 02, 03 заполняются, когда расчетный период составляет 3 месяца. Количество отработанных дней и сумма начисленной заработной платы в данном расчетном периоде заполняется на основании Карточки-справки (ф.0504417) с учетом положений, установленных законодательством о труде. Показатели "Дни" и "Сумма" по строке 04 равны сумме показателей по строкам 01, 02, 03 соответствующих граф. Показатель "Средний заработок месячный" по строке 05 определяется путем деления суммы по строке 04 "Итого за расчетные месяцы" на 12 месяцев или на 3 месяца (в зависимости от продолжительности расчетного периода). Показатель "Средний дневной заработок" по строке 06 определяется путем деления суммы по строке 04 на количество дней по строке 04 соответствующих граф. Сумма за отпуск за текущий месяц по строке 07 и за будущий месяц по строке 08 определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного по строке 06 в графе 12, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы. Сумма по строке 09 "Итого за отпуск" равняется сумме строк 07, 08. По строке 10 "Заработная плата за текущий месяц" отражается заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска на основании Карточки-справки (ф.0504417). Показатели по графе 12 "Всего" определяются путем суммирования граф 4, 7, 10 по каждой строке (01-11). В таблице для расчета "Удержано из заработной платы" сумма налога на доходы (графы 3-5) определяется путем умножения суммы со страницы 2 по строке 11 "Всего начислено" за минусом установленных налоговых вычетов на ставку налога отдельно по каждому виду источника. Показатели разделов "Другие удержания" и "Выплаченная заработная плата" (графы 6-10) заполняются на основании Карточки-справки (ф.0504417). Сумма по графе 11 "Всего" равна сумме граф 3-10. Сумма к выплате определяется как разность графы 12 по строке 11 на странице 2 "Всего начислено" и графы 11 по строке 01 на странице 3 "Удержания".

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы 0504501)

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (далее - Ведомость (ф.0504501) применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам. Ведомости (ф.0504501) составляются раздельно по видам выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды. По результатам выдачи

денежных средств по Ведомости (ф.0504501) оформляется Расходный кассовый ордер (ф.0310002).

Авансовый отчет (код формы 0504505)

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

Кассовая книга (код формы 0504514)

Кассовая книга (ф.0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денежных средств по каждому кассовому приходному и расходному ордеру.

Кассовая книга (ф.0504514) должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, а количество листов в ней заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

Ведение Кассовой книги (ф.0504514) ручным, автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608)

Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) (далее - Табель (ф.0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель (ф.0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В". Табель (ф.0504608) подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем) и руководителем учреждения.

Извещение (код формы 0504805)

Извещение (ф. 0504805) используется при:

- оформлении бухгалтерского документа в целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу (далее - бухгалтерский документ) по расчетам, возникающим по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между учреждениями, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями и учредителями;

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, если иное не предусмотрено условиями взаимосвязанных (консолидируемых) операций между субъектами учета, по одному

экземпляру для каждого участника взаимосвязанных (консолидируемых) операций, в том числе для каждого учреждения, участвующего в приемке-передаче активов, обязательств.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет экземпляр участнику взаимосвязанных (консолидируемых) операций, а также каждому субъекту учета, участвующему в приемке-передаче активов.

В целях признания в бухгалтерском учете доходов от безвозмездных поступлений, предоставляемых с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду, субъектом учета, получающим указанные безвозмездные поступления, формируется Извещение (ф. 0504805) с направлением экземпляра Извещения (ф. 0504805) сторонам, участвующим в расчетах. Субъект учета, получивший указанное Извещение (ф. 0504805), формирует Извещение (ф. 0504805) в части принятых к учету взаимосвязанных показателей с направлением указанного документа и акцептованного Извещения (ф. 0504805), полученного от получателя целевых средств, последнему.

Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816)

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) (далее - Акт (ф.0504816) применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт (ф.0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении). Акт (ф.0504816) формируется на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия бланков строгой отчетности. Акт (ф.0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Бухгалтерская справка (код формы 0504833)

Бухгалтерская справка (ф.0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета. Кроме того, на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений. На основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) производятся записи в Журнал по прочим операциям (ф.0504071). В целях отражения в бухгалтерском учете операций, отраженных в Бухгалтерской справке (ф.0504833), главным бухгалтером заполняется "Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету" с одновременным отражением бухгалтерских записей в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835)

Акт о результатах инвентаризации (далее - Акт (ф.0504835) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Основанием для составления Акта (ф.0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). Акт (ф.0504835) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Рабочий план счетов

1. Разряды 1–17 в номере счета - аналитический квалификационный код
- 0702 00000000000000;
- 0707 00000000000000.
2. Структура финансового обеспечения (деятельности) КФО - 18-й разряд номера счета
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели.
3. Разряды 19 - 21 в номере счета – синтетический счет объекта учета.
4. Разряд 22 в номере счета - код группы синтетического счета.
5. Разряд 23 в номере счета - код вида синтетического счета.
6. Разряды 24 - 26 в номере счета - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета					Наименование группы	Наименование вида
	коды счета						
	синтетический	аналитически					
		груп па	вид				
1	2	3	4	5	6		
Раздел 1. Нефинансовые активы							
Основные средства	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	0	1		Жилые помещения
	1	0	1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1	0	1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	4		Машины и оборудование
	1	0	1	0	5		Транспортные средства
	1	0	1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	7		Биологические ресурсы
1	0	1	0	8		Прочие основные средства	
Нематериальные активы	1	0	2	2	1	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	2	3	1	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	0	1		Земля

Амортизация	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	0	1		Амортизация программного обеспечения и баз данных
Материальные запасы	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
1	0	6	0	1		Вложения в программное обеспечение и базы данных	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
Денежные средства учреждения	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
Средства на счетах бюджета	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте

Расчеты по доходам	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2	0	5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2	0	5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2	0	5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2	0	5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2	0	5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2	0	5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2	0	5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
2	0	5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
2	0	5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям	
2	0	5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели	
2	0	5	8	9		Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам						Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	1	0		
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	

Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	2	0	8	2	8		вложений
	2	0	8	2	9		земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	0	8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2	0	9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2	0	9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам	
2	0	9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств	
2	0	9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
2	0	9	8	9		Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем

Раздел 3. Обязательства

Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
3	0	2	9	6		Расчеты по иным расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2		Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты

Раздел 4. Финансовый результат

Финансовый результат экономического субъекта						Доходы текущего финансового года	
						Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
						Доходы прошлых финансовых лет	
						Расходы текущего финансового года	
						Расходы финансового года, предшествующего отчетному	
						Расходы прошлых финансовых лет	
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
						Доходы будущих периодов	
						Расходы будущих периодов	
					Резервы предстоящих расходов		

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Обязательства	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)

таблица 2

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Рабочий план счетов

1. Разряды 1–17 в номере счета - аналитический квалификационный код
 - 0702 00000000000000;
 - 0707 00000000000000.
2. Структура финансового обеспечения (деятельности) КФО - 18-й разряд номера счета
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели.
3. Разряды 19 - 21 в номере счета – синтетический счет объекта учета.
4. Разряд 22 в номере счета - код группы синтетического счета.
5. Разряд 23 в номере счета - код вида синтетического счета.
6. Разряды 24 - 26 в номере счета - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Таблица 1

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных

Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	1		Амортизация программного обеспечения и баз данных	
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	1		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в непроизведенные активы концедента

Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	1		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	4		Касса
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора

	2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам

	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	

	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю относятся:

- Офисная и школьная мебель и предметы интерьера (столы, стулья, классные доски, стеллажи, полки, зеркала, тумбы и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли т. п.);
- принадлежности для ремонта помещений (например инструменты, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п. такие как, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- спортивный инвентарь;
- столовый инвентарь;
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д)
- музыкальные инструменты (пианино, баян, гармонь, бубны и т.д.)
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, и т. п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»**
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t30862l.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

(за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за МБОУ «СОШ № 24» на праве оперативного управления:

- основных средств – иного движимого имущества;
- Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» и др.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;
- при реализации.

2.2. Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения издает приказ о созыве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства (компьютерное оборудование, оргтехнику и т.д.);
- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;
- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

2.4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем МБОУ «СОШ № 24».

2.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется МБОУ «СОШ № 24» самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора и акта выполненных (оказанных услуг) работ.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

2.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборки основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

3. Особенности списания бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.

При списании бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает руководитель МБОУ «СОШ № 24» на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в МБОУ «СОШ № 24» по назначению и не приносит экономических выгод.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на начальника хозяйственного отдела.

5.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 24»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г

**ОТЧЕТ
О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ПЕРЕВЯЗОЧНЫХ СРЕДСТВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ СПИСАНИЮ**

за _____ месяц 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расход (количество)	Направление расхода

Медицинская сестра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложено _____ накладных (требований)

Отчет проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ СРЕДСТВ И МЕДИКАМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ.

<ul style="list-style-type: none">- Бинт стерильный (нестерильный)- Салфетки /тампоны стерильные (спиртовые)- Салфетки марлевые стерильные.- Вата гигроскопическая стерильная- Лейкопластырь- Шприцы одноразовые- Клей БФ-6 для обработки микротравм- Раствор бриллиантовой зелени- Спиртовая настойка йода- 3% раствор перекиси водорода- Активированный уголь (гранулы, таблетки, порошок)- Нашатырный спирт 10%-ый- Альбуцид (сульфацил натрия) 20%-ый- Сальбутамол- Альмагель- Дибазол- Папаверин- Анальгин- Тавегил- Темпалгин- Термопсол- Глицин- Цитрамон- Зубные капли- Но-шпа- Корвалол	<ul style="list-style-type: none">- Экстракт валерианы- Пиносол- Диазолин- Парацетамол- Шприцы 2мл.,3мл- Новокаин 0,5% - 5,0- Раствор аммиака 10%- Димедрол 1% - 1,0 в ампулах- Раствор адреналина 0,1%-1,0- Раствор кофеина 20% - 1,0- Раствор мезатона 1% - 1,0- Раствор преднизолона 1,0- Раствор анальгина 50% - 2,0- Раствор супрастина 2% - 1,0- Раствор эуффилина 2,4% - 10,0- Раствор викасола 1% - 1,0- Раствор магния сульфата 25% - 10,0- Раствор кордиамина 25% - 2,0- Раствор кальция хлорида 10% - 10,0- Раствор натрия хлорида 0,9% - 10,0- Лазикс 2,0- Элеутерококк- Аэрозоль для обработки горла(гексорал,каметон или аналоги)- Валидол- Средство от ожогов (Пантенол)- Средство от синяков и ушибов (мазь, гель, бальзам)
---	---

**Нормы расхода инвентаря, моющих, дезинфицирующих средств и приспособлений
для уборщиц служебных помещений, строительных материалов**

№ п/п	Наименование товара	Расход на 1000 кв.м
1.	Мыло хозяйственное, 200г	2 шт. на 1 месяц
2.	Сода кальцинированная, 500г.	2 шт. на 1 месяц
3.	Средство чистящее порошкообразное «Пемолокс», 400г	2 шт. на 1 месяц
4.	Средство для дезинфекции «Доместос», «Белизна» и др. 1л	2 шт. на 1 месяц
5.	Универсальное моющее средство Прогресс 5л.	1 шт. на 1 месяц
6.	Средство для стекол «Мистер Мускул» и др., 0,5л	1 шт. на 2 месяца
7.	Жидкое мыло, 5л	2 шт. на 1 месяц
8.	Средства для дезинфекции поверхностей «Аламинол», «Алмадез» и др., 1л.	1 шт. на 2 месяца
		Расход на 1 уборщика
9.	Веник	1 шт. на 1 месяц
10.	Щетка для мытья стен	1 шт. на 12 месяцев
11.	Щетка /швабра/ для мытья пола	1 шт. на 3 месяца
12.	Щетка для мытья окон	1 шт. на 12 месяцев
13.	Совок для сбора мусора	1 шт. на 12 месяцев
14.	Ведро пластмассовое	1 шт. на 12 месяцев
15.	Ведро металлическое	1 шт. на 12 месяцев
16.	Перчатки резиновые (хозяйственные)	2 пары на 1 месяц
17.	Полотно нетканое редкопрошивное (50м*0,8м)	5 м на 1 месяц
18.	Салфетка протирачная из микрофибры 50*80см	2 шт. на 1 месяц
19.	Мешки для мусора 120л. (60 шт./рулон)	1 рулон на 1 месяц
		Расход на 1 санузел
20.	Бумага туалетная	5 шт. на 1 неделю
21.	Бумажные полотенца	5 шт. на 1 неделю
22.	Ерши для унитазов на 1 прибор	1 на 12 месяцев
23.	Мыло туалетное 200г на 1 умывальник	1 шт. на 1 месяц
24.	Жидкое мыло, 5л на 1 дозатор	1 шт. на 1 месяц
25.	Полотно нетканое редкопрошивное (50м*0,8м)	1 м на 1 месяц
26.	Салфетка протирачная из микрофибры 50*80см	2 шт. на 1 месяц
27.	Ведро пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	2 шт. на 12 месяцев
28.	Перчатки резиновые (хозяйственные) (отдельно для санузла и туалета)	2 пары на 1 месяц
29.	Хлорка (хлорамин, «Белизна») на 1 прибор	0,2 кг на 1 месяц
30.	Средство для сантехники «Санокс», «Санитарный» и др., 0,75л	1 шт. на 1 месяц
31.	Мешки для мусора 60л. (рулон 30шт.)	1 рулон на 1 месяц
		Расход на столовую
32.	Бумажные полотенца	10 шт. на 1 неделю
33.	Мыло туалетное 200г на 1 умывальник	5 шт. на 1 месяц
34.	Жидкое мыло, 5л на 1 дозатор	1 шт. на 1 месяц
35.	Мешки для мусора 120л. (60 шт./рулон)	1 рулон на 1 месяц
		Расход на бассейн
36.	Анализ воды	1 шт. на 3 мес.
37.	Тест-набор Kokido	1 шт. на 1 месяц

38.	Мыло хозяйственное, 200г	2 шт. на 1 месяц
39.	Сода кальцинированная, 500г.	2 шт. на 1 месяц
40.	Средство чистящее порошкообразное «Пемолукс», 400г	2 шт. на 1 месяц
41.	Средство для сантехники «Санокс», «Санитарный» и др., 0,75л	1 шт. на 1 месяц
42.	Средство для дезинфекции «Доместос», «Белизна», «Алмадез» и др. 1л	2 шт. на 1 месяц
43.	Универсальное моющее средство Прогресс 5л.	2 шт. на 1 месяц
44.	Жидкое мыло, 5л	2 шт. на 1 месяц
45.	Средства для дезинфекции поверхностей «Аламинол», «Алмадез» и др., 1л.	0,5л. на 1 месяц
46.	Мешки для мусора 60л. (рулон 30шт.)	1 рул. на 1 месяц
47.	Ведро пластмассовое, 10л. (отдельно для душа, туалета, помещений)	3 шт. на 12 месяцев
48.	Перчатки резиновые (хозяйственные) (отдельно для душа, туалета, помещений)	3 пар. на 1 месяц
49.	Полотно нетканое редкопрошивное (50м*0,8м)	0,5 рул. на 12 мес.
50.	Салфетка протирачная из микрофибры 50*80см	2 шт. на 1 месяц
51.	Щетка для мытья стен	1 шт. на 12 месяцев
52.	Щетка /швабра/ для мытья пола	1 шт. на 3 месяца
53.	Бумага туалетная	5 рул. на 1 неделю
54.	Ерш для унитаза на 1 прибор	2 шт. на 12 месяцев
55.	Мыло туалетное 200г на 1 умывальник	2 шт. на 1 месяц

Нормы расхода уборочного инвентаря дворника

№ п/п	Наименование товара	Расход на 1 дворника
1.	Лопата штыковая	1 шт. на 24 месяца
2.	Лопата совковая	1 шт. на 24 месяца
3.	Скребок для удаления льда	1 шт. на 6 месяцев
4.	Движок для снега	1 шт. на 6 месяцев
5.	Рукавицы/перчатки/	1 пара. на 1 месяц
6.	Метла /Щетка для улицы/	1 шт. на 6 месяцев
7.	Мыло хозяйственное (на 1 дворника)	1 шт. на 3 месяца
8.	Противогололедный препарат	200 кг. на 6 месяцев
9.	Совок металлический	1 шт. на 12 месяцев
10.	Ведро металлическое	1 шт. на 12 месяцев
11.	Лом	1 шт. на 60 месяцев
12.	Триммер бензиновый	1 шт. на 60 месяцев
13.	Тележка садовая	1 шт. на 60 месяцев

Нормы расхода канцелярских товаров

№ п/п	Наименование товара	Расход на 1 сотрудника
1.	Папка «Дело», шт.	Секретарь, бухгалтерия – 20 шт. в квартал Другие – 5 шт. в квартал
2.	Бумага А4, пач.	1 пачка в месяц (администрация и т.п.)
3.	Клей-карандаш, шт.	1 шт. в месяц (администрация и т.п.)
4.	Штрих	1 шт. на 6 месяцев (администрация и т.п.)
5.	Папка-файл, уп. (100 шт.)	1 уп. в год (администрация и т.п.)
6.	Скрепки, кор.	1 шт. в месяц (администрация и т.п.)
7.	Кнопки, кор.	1 шт. в месяц (администрация и т.п.)

Материалы для строительства (нормы расхода)

<https://sto-stroi.ru/normy-raskhoda-stroitelnykh-materialov>

Расход цементного раствора на кирпич	По нормам расхода 404 шт. кирпича в 1 м ³ кладки. Норма расхода раствора на 1 м ³ – 0,25 м ³
Примерный расход пескобетона М – 300 на стяжку	Примерная плотность пескобетонной смеси 1,7-1,75 кг/куб. дм.
	На 1м/2 при толщине 1см = 18-20 кг. смеси (пескобетон м ³).
Расход плиточного клея	Расход плиточного клея на 1 м ² уложенной плитки равен 10 кг. сухой смеси при толщине слоя готового раствора 10 мм.
Расход клея для пенобетонных блоков и газосиликатный блоков	Расход клея для пенобетона на 1 м ³ кладки уложенного пенобетона равен 40 кг. сухой смеси.
Расход самовыравнивающих полов	Расход самовыравнивающих полов на 1 м ² готового раствора равен 6 кг. сухой смеси, при рекомендуемой толщине слоя 5 мм.
Расход штукатурки	Расход штукатурки на 1 м ² готового раствора равен 10 кг. сухой смеси, при рекомендуемой толщине слоя 10 мм.
Расход шпатлевки	Расход шпатлевки на 1 м ² готового раствора равен 0.9 -1.0 кг. смеси.
Расход гидроизоляционного материала (проникающий слой)	Расход гидроизоляции на 1 м ² поверхности потребуется 700 гр. сухой смеси разведенной до состояния шлама для нанесения кистью (валиком).
Расход краски	Расход краски на 1 м ² стен или потолков при первом нанесении на грунтованную ровную поверхность 0.3 литра, второй слой при правильном нанесении 0.2 литра на 1 м ² .
Количество цемента на кладку	Для приготовления 1 м ³ цементного раствора нужно 8 мешков цемента по 50 кг. и замешивается в пропорции с песком 1:4, где одна часть песка равняется так же 50 кг.
	Расход материалов (без учёта потерь) для возведения 1м ² поверхности кирпичной стены толщиной в четверть кирпича составляет:
	цемента (при марке раствора М-100) –5 кг;
	цемента (при марке раствора М-75) –4 кг;
Материал	цемента (при марке раствора М-50) –2,5 кг.
Сколько цемента, песка, щебня в 1м ³ бетона	Для 1м ³ М 150 бетона требуется: 220 кг цемента, 0.6 м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
Материал	Для 1м ³ М 200 бетона требуется: 280 кг цемента, 0.5 м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
	Для 1м ³ М 250 бетона требуется: 330 кг цемента, 0.5

	м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
	Для 1м ³ М 300 бетона требуется: 380 кг цемента, 0.5 м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
Глинопесчаный раствор	Глинопесчаный раствор это пропорции 1:3,где одна часть глиняного раствора и три части вермикулита. Полученный раствор заливают слоем до 50 мм
Количество блоков в 1 м ³ кладки	Размер 200х300х600 – 27 блоков в 1м ³
	Размер 200(188)х200(188)х400 – 62 блока в 1 м ³
Расход проникающей гидроизоляции пенекрит и пенетрон	Пенекрит граммна шов 25х25 мм на 1 пог.м штробы

Внешняя и внутренняя отделка

Строительный материал	Фасовка	Толщина слоя	Расход на м ²
Штукатурки. шпатлевки			
Универсальная сухая смесь М-150 "Русеан"	40 кг	1 см	18 кг
Штукатурка гипсовая "Старатели"	30 кг	1 см	9 кг
Штукатурка гипсовая "Волма-слой"	30 кг	1 см	9 кг
Штукатурка гипсовая "Основит гипсвэлл" (серый)	30 кг	1 см	9 кг
Штукатурка гипсовая Юнис "Теплон" белый/серый	25 кг	1 см	9 кг
Маячки штукатурные оцинкованные	3 метра		1 шт
Грунтовка "Бетоконтакт"	20 кг	1 слой	0,350 кг
Шпатлевка Vetonit LR+	25 кг	1 слой (1 мм)	1,2 кг
Шпатлевка Sheetrock (Шитрок)	28 кг	1 слой (1 мм)	0,67 кг
Шпатлевка "Кнауф-Унифлот" для монтажа ГКЛ, заделки швов (стены)			0,5 кг
Клеи			
Клей плиточный "Кнауф-Флизен"	25 кг	сторона плитки до 20мм	2,2 кг
Клей плиточный универсальный Ceresit CM9 Plus	25 кг	сторона плитки до 200мм	3,2 кг
Клей плиточный "Юнис Плюс"	25 кг	плитка 60х60 см	3,5 кг
Плита гипсовая пазогребневая (ПГП)	667х500х80 мм		3 шт
Смесь гипсовая "Кнауф-Фуген" для монтажа ПГП 80	25 кг	1 слой	2 кг

мм			
Стяжка			
Пескобетон М-300 на основе цемента	40 кг	1 см	20 кг
Стяжка для пола "Геркулес"	25 кг	1 см	20 кг
Стяжка цементная легкая "Кнауф-Убо"	25 кг	1 см	7,5 кг
Сетка металлическая для армирования (карты)	50x50x4 мм	на 1 м.кв.	1,2 шт
Стекловолокно для армирования стяжки фиброй	12-18 мм	на 1 м.куб	2 кг
Смесь самовыравнивающаяся "Vetonit 3000"	25 кг	1 слой	1,5 кг
Пол наливной "Геркулес Стандарт"	25 кг	1 мм	1,53 кг
Самовыравнивающийся пол "Геркулес"	25 кг	1 мм	1,72 кг
Наливной пол "Основит Скорлайн FK48"	20 кг	1 см	15 кг
Универсальный быстротвердеющий наливной пол "Юнис Горизонт"	25 кг	1 см	17 кг
Тонкослойный наливной пол "Юнис Горизонт-2"	25 кг	1 см	13 кг

<i>Расход краски</i>			
Наименование	Блеск	Второй слой	Расход на 1 л
Dulux Trade Diamond Matt (GB)	7	через 6 ч	17 м2
Dulux Trade Vinyl Matt (GB)	7	через 4 ч	17 м2
Краски Sikkens			
Sikkens Alfhacryl Plafond	3	через 5 ч	10 м2
Краски Beckers			
Beckers Beckerplast 7	7	через 3 ч	8 м2
Beckers Beckerplast 3	3	через 3 ч	8 м2

Расход материалов для строительства

Расход цементного раствора на <u>кирпичную кладку</u>	По нормам расхода 404 шт. одинарного кирпича на 1 м ³ кладки. Норма расхода раствора составляет на 1 м ³ – 0,25 м ³
Расход цементного раствора на стеновые блоки	Расход раствора при кладке <u>стеновых блоков</u> в два раза меньше чем при кладке стены из кирпича

Примерный расход пескобетона М – 300 на стяжку. Примерная плотность пескобетонной смеси: 1,7-1,75 кг/куб. дм

На 1м/2 при толщине 1см = 18-20 кг. смеси

Расход плиточного клея	Расход плиточного клея на 1 м ² уложенной плитки равен 10 кг. сухой смеси при толщине слоя готового раствора 10 мм.
Расход клея для <u>пенобетонных блоков и газосиликатный блоков</u>	Расход клея для пенобетона на 1 м ³ кладки уложенного пенобетона равен 40 кг. сухой смеси.
Расход самовыравнивающих полов	Расход самовыравнивающих полов на 1 м ² готового раствора равен 6 кг. сухой смеси, при рекомендуемой толщине слоя 5 мм.
Расход штукатурки	Расход штукатурки на 1 м ² готового раствора равен 10 кг. сухой смеси, при рекомендуемой толщине слоя 10 мм.
Расход шпатлевки	Расход шпатлевки на 1 м ² готового раствора равен 0.9-1.0 кг. смеси.
Расход затирки	Расход затирки на 1 м ² уложенной плитки равен 120 гр., при рекомендуемой толщине шва 2 мм.
Расход универсальной смеси М -150	Расход смеси универсальной М-150 на 1 м ³ готового раствора равен 1450 кг. сухой смеси.
Расход кладочной смеси М-200	Расход смеси кладочной М-200 на 1 м ³ кладки равен 350 кг. сухой кладочной смеси.
Расход гидроизоляционного материала	Расход гидроизоляции на 1 м ² поверхности потребуется 700 гр. сухой смеси разведенной до состояния шлама для нанесения кистью (валиком).
Расход краски	Расход краски на 1 м ² стен или потолков при первом нанесении на грунтованную ровную поверхность 0.3 литра, второй слой при правильном нанесении 0.2 литра на 1 м ² .
Расход полиуретановых полов	Расход полиуретанового наливного пола при нанесении на обеспыливающую грунтовку, составляет 1.5 кг на 1 м ² бетонной поверхности пола, при толщине 1 мм.
Количество цемента на кладку	Для приготовления 1 м ³ цементного раствора нужно 8 мешков цемента по 50 кг. и замешивается в пропорции с песком 1:4, где одна часть песка равняется так же 50 кг.
	Расход материалов (без учёта потерь) для возведения 1м ² поверхности кирпичной стены толщиной в четверть кирпича составляет:
	цемента (при марке раствора М-100) –5 кг;
	цемента (при марке раствора М-75) –4 кг;
	цемента (при марке раствора М-50) –2,5 кг.

Количество цемента, песка, щебня в 1 м ³ бетона	В 1 м ³ М бетона 150 содержатся: 220 кг цемента, 0.6 м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
	В 1 м ³ М бетона 200 содержатся: 280 кг цемента, 0.5 м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
	В 1 м ³ М бетона 250 содержатся: 330 кг цемента, 0.5 м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
	В 1 м ³ М бетона 300 содержатся: 380 кг цемента, 0.5 м ³ песка, 0.8 м ³ щебня.
Количество блоков в 1 м ³ кладки	Размер 200х300х600 – 27 блоков в 1 м ³
	Размер 200(188)х200(188)х400 – 62 блока в 1 м ³
Тайны кирпичной или блочной лицевой кладки, кладочный раствор + черный шов	Расход – 1-1,5 ведра раствора на 1 м ² . Вместо дорогого пластификатора 2 колпачка дешевого шампуня (для пластичности) на замес 1/4, 1л. банка черного пигмента, а для того чтобы не было высолов 200гр. 9% р-ра уксуса.
Расход проникающей гидроизоляции пенекрит и пенетрон	Пенекрит граммна шов 25х25 мм на 1 пог.м штробы
	Пенетрон (на 2 слоя по технологии) от 0.8 кг– 1.1 кг на 1 м ² в зависимости от рыхлости и неровности поверхности

ДОГОВОР № _____
пожертвования (дарения) неденежного имущества

г. Владимира

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора _____, действующей (его) на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому принадлежащее ему на праве собственности имущество:

№ п/п	Наименование	Количество

1.2. Жертвователь передает Одаряемому имущество указанные в п. 1.1. настоящего Договора, для использования в следующих целях: _____

1.3. Жертвователь передает Одаряемому имущество одновременно и в полном объеме с момента подписания настоящего Договора.

1.4. Факт передачи имущества по настоящему Договору оформляется путем составления акта приема-передач Приложение 1 к настоящему договору.

1.5. Имущество считается переданными Одаряемому с момента подписания Акта приема-передач.

1.6. Передаваемое имущество оценивается на основании товарных накладных, кассовых и товарных чеков, иных первичных сопроводительных документов. В случае отсутствия таковых, оценку производит комиссия Одаряемого. Составленный Акт комиссионной оценки является неотъемлемой частью настоящего Договора Приложение 2.

1.7. Одаряемый обязуется своевременно поставить на учет все полученное имущество и вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.8. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2. настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

2.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

3.2. Одаряемый обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2. настоящего Договора.

3.3. Жертвователю вправе проверять целевое использование имущества, переданного Одаряемому по настоящему Договору.

3.4. Одаряемый вправе распоряжаться переданным имуществом по своему усмотрению исходя из целей и задач учреждения обслуживания пользователей, в том числе оставляет за собой право вывода пожертвованных документов из фонда в случае возникновения причин для списания без согласования с Жертвователем.

3.5. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями Договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

5.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Одаряемого.

5.6. Адреса и реквизиты сторон:

<p>Одаряемый: МБОУ «СОШ № 24»</p> <p>Место нахождения: 600028, г. Владимир, ул. Лакина, д.183 ИНН 3327102045 КПП 332801001 р/сч 40102810945370000020 кор/сч. 03234643177010002800 л/с 20286Х27490 БИК 011708377 ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир Телефон: 74922336100 E-Mail: shkvlad24@yandex.ru</p> <p>Директор _____ (подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Жертвователь:</p>
---	-----------------------------

АКТ
приема-передачи имущества

г. Владимир

«__» _____ 20__ г

_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны, и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24», именуемая в дальнейшем "Одаряемый", в лице Директора _____, действующая на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", составили и подписали настоящий акт к Договору пожертвования (дарения) неденежного имущества № _____ от _____ (далее – «Акт») о нижеследующем:

1. Во исполнения Договора пожертвования (дарения) неденежного имущества № _____ от _____ Жертвователь передал, а Одаряемый принял следующее имущество:

№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость в руб.
ИТОГО			

1. Имущество в количестве _____ шт. (_____) на общую сумму _____ (_____) руб. получено.

2. Стоимость определена на основании кассовых чеков и комиссионной оценке согласно Акту комиссионной оценки к договору пожертвования № _____ от _____

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора пожертвования (дарения) неденежного имущества № _____ от _____.

4. Реквизиты и подписи сторон:

Одаряемый:
МБОУ «СОШ № 24»

Жертвователь:

Место нахождения: 600028, г. Владимир,
ул. Лакина, д.183
ИНН 3327102045 КПП 332801001
р/сч 40102810945370000020
кор/сч. 03234643177010002800
л/с 20286Х27490
БИК 011708377
ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА
РОССИИ//УФК по Владимирской
области г. Владимир
Телефон: 74922336100
E-Mail: shkvlad24@yandex.ru

Директор _____
(подпись)

М.П.

АКТ КОМИССИОННОЙ ОЦЕНКИ
имущества к договору пожертвования
№ _____ от _____

г. Владимир _____

Комиссия, утвержденная приказом № _____ от _____ г, в составе:

- _____ – _____, председатель комиссии;
- _____ - _____, член комиссии;
- _____ - _____, член комиссии;
- _____ - _____, член комиссии;
- _____ - _____, член комиссии.

На основании пункта 1.6. Договора и Приказа № _____ от _____ г « О принятии имущества на баланс школы» была произведена оценка имущества (пожертвования), а именно:

№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость в руб.
ИТОГО			

На основании кассовых чеков и проведенного мониторинга аналоговых товаров, комиссия определила реальную стоимость имущества (пожертвования), которая изменению не подлежит.

Бухгалтерской службе необходимо поставить данное имущество на учет.

Подписи комиссии:

Председатель

должность

подпись

Члены комиссии:

должность

подпись

должность

подпись

должность

подпись

должность

подпись



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»**
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТАХ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами МБОУ «СОШ № 24» (далее – Учреждение).

2. Работник Учреждения может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление, где указывает:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- способ выдачи денег – наличными из кассы или переводом на зарплатную карту сотрудника.

Директор Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или невыделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

4. На основании заявления работник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

По заявлению работника денежные средства под отчет переводятся работнику на банковскую зарплатную карту.

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине - товарный чек;
- в оптовой организации - квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 10 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (форма № 0504505).

Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Подотчетные деньги, которые не израсходованы по назначению, подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления авансового отчета. Если ничего не приобретено, авансовый отчет не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

10. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»**
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t30862l.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 24» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Учреждения.

1.4. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение проверок, непосредственное участие в них;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий и (или) непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае определяет директор Учреждения (иное уполномоченное должностное лицо), осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование административного персонала допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме функционирования Учреждения.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании приказа директора.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Владимира, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Владимир. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного директором Учреждения, главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора Учреждения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету секретарю Учреждения (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного заявления секретарь готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы подписываются директором Учреждения (лицом, его заменяющим).

Секретарь знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета на командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки, либо за счет средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, содержащего предварительный расчет командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях.

4.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы, в случае внеплановых командировок - по согласованию с директором Учреждения.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом "в" пункта 1 Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения директора, по согласованию с главным бухгалтером) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения, либо за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него

служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший сотрудник находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) и при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора Учреждения.
- Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- иные документы, подтверждающие нахождение в командировке.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

После решения директора Учреждения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок установления лимита кассы

Порядок установления лимита остатка наличных денег регулируется Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В соответствии с Указанием Банка России № 3210-У, лимит остатка наличных денег представляет собой максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. Сумма денег, превышающая установленный лимит, в обязательном порядке должна храниться на банковских счетах. *Хранение в кассе «сверхлимитных» денежных сумм допускается лишь в определенные дни* (абз. 8 п. 2 Указания Банка России № 3210-У):

- предназначенные для выплат заработной платы, выплат социального характера – не более пяти рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты (абз. 1 пп. 6.5 п. 6 Указания Банка России № 3210-У);
- выходные дни – в случае ведения кассовых операций в эти дни;
- нерабочие праздничные дни – в случае ведения кассовых операций в эти дни.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя, ежегодно.

Для определения лимита остатка наличных денег учреждение учитывает объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый учреждением, за который учитывается объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

N_c - период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МБОУ «СОШ № 24»

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые МБОУ «СОШ № 24» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2,3);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 4), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МБОУ «СОШ № 24».

Выписка из сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	Денежные расчеты	Неденежные расчеты	Денежные расчеты	Неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ (ф. 0503730)

по состоянию на 1 января 20 ____ г.

по МБОУ "СОШ № 24"

А К Т И В		Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	230	230								

Директор _____

Главный бухгалтер _____

« ____ » _____ » 20 ____ г

Акт № _____
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

На основании Протокола комиссии заседания комиссии по списанию дебиторской задолженности №__ от _____ г.:
признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

3) признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

Расчет среднемесячного количества часов, применяемых при определении часов тарифной ставки в _____ году

Норма рабочего времени в неделю	Количество рабочих дней в _____ году	Норма рабочего времени в день (часов)/5-ти, 6-ти дневную неделю	Количество предпраздничных дней в _____ году, в которые продолжительность работы сокращается на 1 час.	Норма рабочего времени в _____ году (гр.2*гр.3-гр.4)	Среднемесячное количество рабочих часов (гр5/12 мес.)
1	2	3	4	5	6
18 часов					
30 часов					
36 часов					
40 часов					

Документ: Начисление по среднему № _____
дата документа
МБОУ "СОШ № 24"

Расчет по среднему _____
Осн. отпуск с _____ по _____
За период с _____ по _____
Сотрудник **ФИО** _____
Рабочий табель _____
Расчет произведен В календарных днях/рабочих днях
Подразделение затрат _____

1. Расчет базы и среднего заработка

№п/п	Месяц	Норма		Отраб.		Календарные		Расч. время	Заработок	Кэфф. ИНД	Премии	Итого база
		Дн.	Час.	Дн.	Час.	Отраб.	Всего					
1										1.00000		
2										1.00000		
3										1.00000		
4										1.00000		
5										1.00000		
6										1.00000		
7										1.00000		
8										1.00000		
9										1.00000		
10										1.00000		
11										1.00000		
12										1.00000		
ИТОГО												

Расчет суммы включения премий в базу для расчета среднего заработка

№ п/п	месяц	да	Начисление	сумма	коэфф.	сумма к учету
ИТОГО						

Средний заработок _____ руб.

2. Расчет суммы

Подлежит оплате _____ календарных/рабочих дней

Итого начислено _____ руб.

3. Распределение суммы

№ п/п	Период	Дни	Часы	КБК	Подразделение	Статья затрат	Сумма
1							
2							
ИТОГО							

Главный бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СОШ № 24"

_____ Т.В. Старостина
" ____ " _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира "Средняя общеобразовательная школа № 24"					
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____					
ФИО _____			таб. № _____		
Отработано ___ дн./ ___ час. (норма ___/___)					
Подразделение _____					
Должность _____					
Ставка _____ руб/мес					
Ст. вычеты _____					
На начало периода _____					
КБК					
Подразделение					
На начало периода _____					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
ИТОГО					
	Аванс				
	Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					
ВСЕГО					
На конец периода					

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по максимальной	<i>На текущий финансовый период</i>	

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в	Заключенные контракты (договоры)/	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX

	текущем финансовом году	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы по приему, учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в МБОУ «СОШ № 24» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливается в соответствии со следующими нормативно – правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- Приказом Министерства финансов России от 1 декабря 2010 г. № 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».

2. Заказ и принятие к учету бланков строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и др., поступившие в учреждение, принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.). Операция по поступлению БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](http://ф.0504045)) по наименованиям, сериям и номерам.

Листы в книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.3. Возврат не использованных и испорченных БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

2.4. В бухгалтерском учете операции по учету БСО отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

3. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности.

3.1. Согласно [п. 337](#) Инструкции N 157н: внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении производятся на основании первичного оправдательного документа – Требование – накладной ф. 031506.

3.2. Комиссией по приемке, списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, назначенной приказом руководителя Учреждения, составляется акт о приемке бланков документов строгой отчетности (**Приложение № 1 к настоящему Положению**). Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по наименованиям, сериям и номерам.

3.3. В случае порчи бланка комиссия составляет акт с указанием причин порчи для замены на другой бланк (**Приложение № 2 к настоящему Положению**).

3.4. Выбытие БСО в связи с выявлением **порчи, хищений, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении)** производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)) и приложения к нему (**приложение № 3 к настоящему Положению**) в условной оценке: один бланк, один рубль.

В акте должен быть приведен состав комиссии по списанию, указаны дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, прописан период, за который производится списание. Списываемые БСО перечисляются с проставлением их номеров, серии и объяснением причин списания. Акт должен быть подписан членами комиссии и утвержден руководителем образовательного учреждения.

3.5. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования, при выдаче дубликата и порчи БСО, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014. К Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя учреждения и скрепленная печатью.

3.6. В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются Акты о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)) отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

3.7. Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом руководителя комиссией путем сжигания.

При этом Акты о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

4. Хранение бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в специально выделенном и оборудованном помещении, в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком, обеспечивающим их сохранность.

Приказом руководителя устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

С работниками учреждения, которые отвечают за прием, учет, выдачу и хранение бланков, должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85.

5. Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности.

Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

Проверку фактического наличия бланков строгой отчетности следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) и бухгалтерского учета.

В ходе проведения инвентаризации необходимо также проверить и порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045): полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

АКТ № _____
приемки документов строгой отчетности

" _____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе:

Председателя _____ / _____ /

Членов комиссии _____ / _____ /
(Фамилия, инициалы) (должность)
_____ / _____ /
(Фамилия, инициалы) (должность)
_____ / _____ /
(Фамилия, инициалы) (должность)

назначенная приказом руководителя учреждения от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____, произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____

Согласно счету № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Накладной № _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки целая, без повреждений

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		№№ форм	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

(Фамилия, инициалы) _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы) _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы) _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы) _____
(подпись)

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приложению № 31 учетной политики

А К Т № _____ от _____

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата (приложение к аттестат) № _____ о _____ образовании
(наименование образования)

произошла ошибка при записи _____

Просим выдать бланк _____
- _____ экземпляр(а).

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение к акту № _____ от _____

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании (с отличием)

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем (полном) общем образовании (с отличием)

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил:

Директор МБОУ «СОШ № 24 _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Порядок и методы формирования оценочного значения

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется **ежеквартально** по состоянию на последнее число квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков	=	Общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец квартала)	×	Среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом
---	---	---	---	---

- Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет секретарь.
- Среднедневной заработок определяется:

ФОТ / среднесписочный состав работников / период, на который определяется резерв (квартал) / 29,3 среднемесячное число календарных дней

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование в размере 22%;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в размере 5,1%;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством в размере 2,9%;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,2%.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Корреспонденция счетов по резервам предстоящих расходов

Содержание операций	Дебет	Кредит
Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	0 109 61 211 0 401 20 211	0 401 60 211
Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)	0 109 61 213 0 401 20 213	0 401 60 213
Отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов расходов на оплату отпусков по выплатам сотрудникам	0 506 90 211	0 502 99 213
Отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов расходов на оплату отпусков по страховым взносам	0 506 90 213	0 502 99 213
Начислена сумма отпускных, компенсаций за счет резерва	0 401 60 211	0 302 11 730
Начислены страховые взносы на суммы отпускных за счет резерва	0 401 60 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730
Отражены в учете расходные обязательства по выплатам начисленных отпускных, производимым за счет ранее созданного резерва	0 506 10 211 0 506 10 213	0 502 11 211 0 502 11 213
Уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время методом «Красное сторно»	0 506 90 211 0 506 90 213	0 502 99 211 0 502 99 213

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

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.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- 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 материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, 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 X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087)

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

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

2.10. 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.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно 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».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

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

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

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

Инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, находящиеся в учреждении и распределены по ответственным лицам отдельно.

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

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

3.6. Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, и другие документы кассовой дисциплины;

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

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.8. 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.

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. 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 акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения ([Приложение 8](#)).

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения ([Приложение 8](#)).

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации

(ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания БСО	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Инвентаризация библиотечного фонда	Один раз в 5 лет	5 лет



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»**
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t30862l.sch.obrazovanie33.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 24»

Т.В. Старостина
Приказ № 315-ОД от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование операций;
- 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности 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);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (ведущим 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 главным бухгалтером (ведущим 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.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (ведущим бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией МБОУ «СОШ № 24».

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Прошедших контроль, ответственные сотрудники проводят регистрацию входящих учетных документов. На документах ставят «Входящий номер» дату, подпись.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

- объект проверки;

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения 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.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а

также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Направление контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка ведения кассовых операций	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.			
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка ведения банковских операций	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка. Правильность ведения журналов операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
	Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Директор
	Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
	Проверка правильности наделения учреждения имуществом и эффективности использования имущества земельных участков муниципального учреждения, сделки с имуществом	Правильность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества	Ежегодно на 1 декабря	Год
Проверка правильности наделения учреждения имуществом и эффективности использования имущества земельных участков муниципального учреждения, сделки с имуществом	Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов	1 раз в год, согласно графику	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
	Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с	1 раз в год, согласно графику	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

	охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества			
	Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в том числе выявление неиспользуемого имущества.	Ежегодно, на 1 сентября	Год	Заведующая хозяйством
	Использование приобретенного оборудования по целевому назначению - соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства	На 1 января	Год	Директор
	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год	Полугодие	Заведующая хозяйством
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности.	Ежегодно на 1 января	Год	Директор
	Соответствия окладов к профессионально-квалификационным группам педагогического персонала.	Ежегодно на 1 сентября	год	Главный бухгалтер
	Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
Проверка бухгалтерской и статистической отчетности	Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности.	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Директор
	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета			
	Проверка статистической отчетности.			

Порядок привлечения, расходования и учет добровольных пожертвований физических и юридических лиц

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ, уставом МБОУ “СОШ № 24”.

1. Общие положения

1.1. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц являются добровольные взносы родителей, спонсорская помощь физических лиц, организаций, учреждений, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и имущественных прав, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.2. Добровольные пожертвования могут привлекаться, как от родителей детей, учащихся в учреждении, так и от других физических и юридических лиц (далее – Жертвователей), изъявивших желание сделать благотворительные пожертвования.

2. Цели, задачи и порядок привлечения добровольных пожертвований (целевых средств)

2.1. Добровольные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности учреждения, в том числе для развития материально-технической базы учреждения и улучшения условий пребывания учащихся в учреждении.

2.2. Жертвователи вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований.

2.3. Администрация МБОУ “СОШ № 24” и (или) представители интересов МБОУ “СОШ № 24” в лице председателя родительского комитета (членов родительского комитета) вправе обратиться за оказанием помощи учреждению как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, официального письма) форме.

При обращении за оказанием помощи МБОУ “СОШ № 24” должно обязательно проинформировать Жертвователей о целях привлечения помощи: осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т. д.

2.4. Пожертвования могут привлекаться учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для учащихся.

2.5. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде Жертвователей (в т. ч. родителей) по ремонту помещений учреждения, уборке помещений МБОУ “СОШ № 24” и прилегающей к зданию учреждения территории, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий и т. д.

3. Порядок приема и учета добровольных пожертвований (целевых взносов)

3.1. Пожертвования в виде денежных средств от физических лиц передаются в учреждение на основании заявления о пожертвовании, от юридических лиц – на основании

договора пожертвования. Договор добровольного пожертвования с физическим лицом может быть заключен по желанию гражданина.

3.2. Пожертвования в виде денежных средств вносятся физическими лицами в кассу учреждения.

Пожертвования в безналичном порядке вносятся Жертвователями на лицевой счет МБОУ “СОШ № 24”, который открыт в ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА. В платежном документе может быть указано целевое назначение взноса.

3.3. Иное имущество (а также выполнение работ, оказание услуг) оформляется в обязательном порядке договором о пожертвовании, актом приема-передачи (актом выполненных работ, оказанных услуг). Имущество ставится на баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется сторонами договора или оценочной комиссией, созданной учреждением.

4. Порядок расходования добровольных пожертвований (целевых взносов)

4.1. Расходование привлеченных средств МБОУ “СОШ № 24” должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

4.2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются учреждением:

- на реализацию программы развития учреждения;
- на улучшение материально-технического обеспечения;
- на ремонтно-строительные работы;
- на организацию воспитательного и образовательного процесса;
- на проведение мероприятий;
- на благоустройство территории;
- на содержание и обслуживание множительной техники;
- на поощрение обучающихся;
- на приобретение:
 - книг и учебно-методических пособий;
 - технических средств обучения;
 - мебели, инструментов и оборудования;
 - канцтоваров и хозяйственных материалов;
 - наглядных пособий;
 - журнально-бланочную продукцию;
 - приобретение бланков строгой отчетности (аттестатов, трудовых книжек и вкладышей к ним)

4.3. Если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Жертвователя, а в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического лица – жертвователя – по решению суда.

4.4. Использование привлеченных средств должно осуществляться в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы сотрудников МБОУ “СОШ № 24”, оказание им материальной помощи.

5. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований.

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований учреждения на цели, не соответствующие уставной деятельности и пожеланию Жертвователя.

Использование пожертвованного имущества не по назначению, указанному Жертвователем, или изменение этого назначения с нарушением правил дает право Жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

5.2. По просьбе Жертвователя МБОУ “СОШ № 24” предоставляет ему информацию об использовании пожертвования.

5.3. Родительский комитет и его члены в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными учреждению средствами. Администрация МБОУ “СОШ № 24” и председатель родительского комитета обязаны представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.

При привлечении добровольных взносов родителей на ремонт учреждения и другие расходы, связанные с деятельностью учреждения, администрация МБОУ “СОШ № 24” по просьбе обязана представлять письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ общественному органу для рассмотрения на классных собраниях и т. д.

5.4. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет директор МБОУ “СОШ № 24”.

6. Заключительная часть

6.1. Положение о добровольных пожертвованиях МБОУ “СОШ № 24”, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета с участием представителей родительского комитета и утверждаются приказом по учреждению.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

ДОГОВОР № _____
о пожертвовании денежных средств
(с определением их целевого использования)

г. Владимир

"___" _____ 20__ г.

_____ (далее – _____), именуемый в дальнейшем "**Жертвователь**", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира "Средняя общеобразовательная школа № 24"** (МБОУ "СОШ № 24"), именуемое в дальнейшем "**Одаряемый**", в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому денежные средства в размере _____ рублей (_____ рублей _____ копеек в качестве пожертвования.

1.2. Жертвователь передает Одаряемому денежные средства, указанные в п. 1.1. настоящего договора, для использования в следующих целях: _____

1.3. Жертвователь перечисляет указанные в п. 1.1. договора денежные средства в размере _____% на банковский счет Одаряемого в течение _____ (_____) рабочих дней (исключение: выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни) с момента подписания настоящего договора.

1.4. Денежные средства считаются переданными Одаряемому с момента их зачисления на банковский счет Одаряемого.

1.5. Одаряемый обязан вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных денежных средств.

1.6. Если использование Одаряемым пожертвованных денежных средств, в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2. настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя.

1.7. В случае ликвидации Жертвователя изменение целевого расходования денежных средств, предусмотренное п. 1.6. настоящего договора, возможно по решению Арбитражного суда Владимирской области.

1.8. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Одаряемым п.п. 1.2 и 1.6 договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему денежных средств по настоящему Договору отказаться от их получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения денежных средств по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Одаряемый обязан использовать переданные ему денежные средства исключительно по назначению, определенному в п. 1.2. настоящего Договора.

2.3. Одаряемый обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании денежных средств, переданных по настоящему Договору в виде отчета в произвольной форме.

2.4. Жертвователь вправе проверять целевое использование денежных средств, переданных Одаряемому по настоящему Договору.

2.5. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в Арбитражном суде Владимирской области в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями настоящего договора.

5.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут:

- по письменному соглашению Сторон;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

6. Форс-мажор

6.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть известны заранее и которые нельзя было предвидеть или предупредить их последствия (стихийные бедствия, военные действия, изменения законодательства и иные обстоятельства, предусмотренные гражданским законодательством РФ), Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение взятых на себя по Договору обязательств в части конкретных нарушений обязательств, вызванных наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1. настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 6.1. настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1. настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более 2 (двух) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны

руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Одаряемого.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Жертвователь:

Одаряемый: МБОУ "СОШ № 24"

Место нахождения: 600028, г. Владимир,
ул. Лакина, д.183

ИНН 3327102045 КПП 332801001

р/сч 40102810945370000020

кор/сч. 03234643177010002800

л/с 20286Х27490

БИК 011708377

ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА

РОССИИ//УФК по Владимирской

области г. Владимир

Телефон: 74922336100

E-Mail: shkvlad24@yandex.ru

_____ / _____

Директор _____
(подпись)

М.П.

М.П.

В бухгалтерию МБОУ «СОШ № 24

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас при налогообложении моего дохода учитывать стандартный налоговый вычет (в соответствии со ст. 218 НК РФ) в размере (нужное подчеркнуть) 1400 руб. на моего (моих) ребенка (детей); 3000 руб. на моего (моих) ребенка (детей).

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения

Документы, подтверждающие право на налоговые вычеты, прилагаются. Об изменении прав на стандартные налоговые вычеты обязуюсь сообщить в бухгалтерию в 10-ти дневный срок.

Приложение:

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей)
2. Другие документы _____
(наименование документа №, дата)

«__» «_____» _____ г. _____ (_____)

(должность, ФИО)

Заявление

об отказе от получения вычета на ребенка в пользу

(ФИО родителя)

Я,

на основании [абз. 16 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#) отказываюсь от получения вычета на ребенка

свидетельство о рождении серия _____ № _____, от _____ г.

кем: _____

_____ в пользу моей супруги (матери ребенка) -
_____ начиная с вычета за
_____ 20 ____ г.

Подтверждаю, что право на получение вычета на ребенка (_____) я имею. Подтверждаю, что участвую в её (его) обеспечении, имею доход, облагаемый НДФЛ по ставке 13%, сумма которого с начала года не превышает предельной величины дохода (350 000 руб.), ограничивающей мое право на вычет.

Также обязуюсь при возникновении у меня обстоятельств, препятствующих в силу положений [пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#) получению налогового вычета на ребенка (включая факт превышения суммы дохода установленного ограничения) сообщить об этом незамедлительно. Обязуюсь по требованию представлять документы, подтверждающие мое право на вычет.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(число)

(подпись)

(должность, ФИО)

Заявление

о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка в удвоенном размере в связи с отказом от вычета второго родителя

Я, _____, в соответствии с положениями **пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ** прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода (начиная с _____ 20__ г.) стандартный налоговый вычет на ребенка _____, «__» _____ года рождения, в удвоенном размере (2800 руб.) в связи с отказом _____ второго _____ родителя, _____ от данного вычета (**абз. 16 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**).

Приложения:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление _____ об отказе от вычета на ребенка;
(ФИО)
- копия представленного по месту работы _____ заявления об отказе от дальнейшего получения вычета, заверенная работодателем с его отметкой о том, что вычет _____ начиная с _____ г. предоставляться не будет;
- справка о сумме заработка, выданная _____ по месту работы.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас при налогообложении моего дохода учитывать стандартный налоговый вычет (в соответствии с абз. 16 подп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ) в размере 500 рублей.

Документы, подтверждающие право на налоговые вычеты, прилагаются.

Об изменении прав на стандартные налоговые вычеты обязуюсь сообщить в бухгалтерию в 10-ти дневный срок.

Приложение:

1. Копия удостоверения ветерана боевых действий серия _____ № _____ дата выдачи _____

2. Другие документы _____
(наименование документа №, дата)

«__» «_____» _____ г. _____ (_____)

Директору МБОУ «СОШ № 24
Т.В. Старостиной

от _____

Проживающая по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подп. 2 п. 1 ст. 220 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне имущественный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ)

К заявлению прилагаю полученные от налогового органа Уведомление № _____ от _____ г с подтверждением права налогоплательщика на имущественный вычет.

« ____ » « _____ » _____ г. _____ (_____)

Регистр налогового учета по НДФЛ за _____ год

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица 3327102045 / 332701001

1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира "Средняя общеобразовательная школа № 24"

1.3 Код ОКТМО 17701000--- 1.4 Телефон +8 (4922) 33-60-79

2. Данные о физическом лице - получателе доходов

2.1. ИНН _____ 2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Статус налогоплательщика _____ 2.4. Дата рождения _____ 2.5. Гражданство (код страны) _____

2.6. Код документа, удостоверяющего личность _____ 2.7. Серия, номер документа _____

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ Квартира _____

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке _____

3.1 Доходы

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

* Дата выплаты дохода определяется как дата получения дохода в соответствии со ст.223 НК РФ, в частности, для доходов в виде оплаты труда — как последний день месяца, за который начислен доход.

3.2 Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов

Месяц	Код вычета	Сумма Вычета
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

3.3. № Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет _____

3.4. Дата выдачи Уведомления _____

3.5. Код налогового органа, выдавшего Уведомление _____

3.6. Общие суммы дохода и налога по ставке _____

Сумма доходов с предыдущего места работы _____

Месяц		Сумма дохода	Сумма предоставленных вычетов	Облагаемая сумма	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Дата удержания	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений
1	за месяц								
	с начала года								
2	за месяц								
	с начала года								
3	за месяц								
	с начала года								
4	за месяц								
	с начала года								
5	за месяц								
	с начала года								
6	за месяц								
	с начала года								
7	за месяц								
	с начала года								
8	за месяц								
	с начала года								
9	за месяц								
	с начала года								
10	за месяц								
	с начала года								
11	за месяц								
	с начала года								
12	за месяц								
	с начала года								

4. Доходы, облагаемые по другим ставкам

4.1 По ставке _____

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Дата удержания	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений

5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

Ставка	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

Налоговый агент

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира "Средняя общеобразовательная школа № 24"

Приложение № 1 к Листу 02 Декларации по налогу на прибыль

СВОД № 1

для составления расчета по учету доходов от реализации и внереализационных доходов за ___ квартал 20___ года
(без учета НДС)

в рублях

Период	Источник информации журнал операций №	Выручка от реализации					Внереализационные доходы								
		Товаров, работ и услуг собственного производства	Имущественных прав (кроме прав требования)	Прочего имущества	Покупных товаров	ИТОГО	От сдачи имущества в аренду	Признанные (присужденные) штрафы, пени по договорам	Использовано не по целевому назначению имущество (в том числе денежные средства, работы, услуги)	Прочие доходы	ИТОГО	Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Материалы от ликвидации основных средств	Безвозмездно полученное имущество (работы, услуги) или имущественные права (кроме указанных в ст. 251 НК РФ)	Излишки материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации
Отражено в налоговой декларации		Стр.011 Приложения №1 к Листу 02	Стр.013 Приложения №1 к Листу 02	Стр.014 Приложения №1 к Листу 02	Стр.012 Приложения №1 к Листу 02	Стр.010 Приложения №1 к Листу 02	Стр.100 Приложения №1 к Листу 02	Стр.100 Приложения №1 к Листу 02	Стр.100 Приложения №1 к Листу 02	Стр.100 Приложения №1 к Листу 02	Стр.100 Приложения №1 к Листу 02	Стр.101 Приложения №1 к Листу 02	Стр.102 Приложения №1 к Листу 02	Стр.103 Приложения №1 к Листу 02	Стр.104 Приложения №1 к Листу 02
1	2	3	4	5	6	7	8	10	13			12	14		
Итого квартал															
Всего за год															

Дата составления "___" _____ 20___ г

Ответственное лицо _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира
"Средняя общеобразовательная школа № 24"**

Приложение № 2 к Листу 02 Декларации по налогу на прибыль

СВОД № 2
по учету прямых и косвенных, внереализационных расходов за квартал 20 г.
отчетный (налоговый) период

в рублях

№	Виды расходов	Код стр.	Источник информации журнал операций № справка-расчет	Отнесена сумма			Итого за квартал	Всего с начала года
				Январь	Февраль	Март		
	1	2	3	4	5	6	7	8
Прямые расходы								
1	Материальные расходы (статья 310 и 340)	01		0	0	0	0	0
2	Расходы на оплату труда персонала, участвующего в производстве работ, оказании услуг	02	Ж/О № 6					
3	Страховые взносы, начисленные на сумму расходов по оплате труда, указанные в пункте 02	03	Ж/О № 6					
4	Амортизация основных средств, участвующих в процессе производства и оказания услуг	04	По отдельному расчету					
5	Прочие расходы	05						
	Итого прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам, услугам - строка 010 Приложения №2 к Листу 02 Декларации	06						
Косвенные расходы								
1	Материальные расходы	01						
2	Прочие расходы	02	Ж/О № 4					
	услуги связи - статья 221							
	Коммунальные услуги - статья 223							
	Работы, услуги по содержанию имущества - статья 225							
	Прочие работы, услуги - статья 226							
	Итого косвенные расходы строка 040 Приложения №2 к Листу 02 Декларации							
3	Налоги и сборы, включаемые в состав косвенных расходов, начисленных в порядке, установленном законодательством РФ	03	Приложение №2 к Листу 02, стр. 041					
Внереализационные расходы								
1	Штрафы, пени и иные санкции за нарушение договорных обязательств	01	Приложение №2 к Листу 02, стр. 205					
2	На содержание переданного в аренду (лизинга) имущества (включая амортизацию)	02	Приложение №2 к Листу 02					
3	Расходы на ликвидацию основных средств и нематериальных активов, включая суммы недоначисленной амортизации	03	Приложение №2 к Листу 02, стр. 204					
4	Прочие внереализационные расходы и убытки	04	Приложение №2 к Листу 02					
	Итого внереализационные расходы строка 200 Приложения № 2 к Листу 02 Декларации							

Дата составления " " 20 г

Ответственное лицо

(подпись)

(Расшифровка подписи)

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Платательщик _____ МБОУ "СОШ № 24" _____ ИНН/КПП _____ 3327102045 / 332701001 _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Страховой номер _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____

Наличие инвалидности **ЕСТЬ** / **НЕТ** Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____
(нужное подчеркнуть)

Вид договора: трудовой гражданско-правовой авторский № договора _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

Стр.* 1	Код тарифа	01	%
	ОПС	СЧ	22,0
		НЧ	0,0
	с превыш.		10,0
	ОМС		5,1
	ФСС		2,9

		Суммы (в рублях и копейках)												
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с ч. 1 2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц													
	с начала года													
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ч. 7 ст. 8	за месяц												
		с начала года												
	ч. 1, 2 ст. 9	за месяц												
		с начала года												
	п. 1 ч. 3 ст. 9	за месяц												
		с начала года												
	п. 2 ч. 3 ст. 9	за месяц												
		с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС													
	в ФСС													
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц													
	с начала года													
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц													
	с начала года													
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц													
	с начала года													
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину													
	с сумм, прев. пред. величину													
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц													
	с начала года													
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц													
	с начала года													
Расходы на цели обязательного социального страхования всего:	за месяц													
	с начала года													
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	за месяц													
	с начала года													
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	за месяц													
	с начала года													

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококвалиф. специалист постоянное проживание, 5 - высококвалиф. специалист временное проживание, 6 - получивший временное убежище врем. пребывание, 7 - не явл.застрахованным лицом

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)