Приложение
к приказу от 03.11.2022 № 328

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

МБОУ «Аргуновская ОШ № 11»

п. Аргуновский
2023 г.

Содержание

Раздел I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета ……..……... 2
Раздел II. Общие правила ведения бухгалтерского учета ……...… 7
Раздел III. Общие принципы ведения налогового учета ……..….. 16
Приложения
Приложение 1 Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации ……..….. 20
Приложение 2 Рабочий план счетов …..…….……. 22
Приложение 3 Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением…….……..… 23
Приложение 4 Положение о выдаче денежных средств в подотчет и предоставлении отчетности подотчетными лицами ……..... 24
Приложение 5 Положение о внутреннем финансовом контроле…….…….. 33
Приложение 6 Положение об инвентаризации ..……..….. 35
Приложение 7 Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств …….…… 36
Приложение 8 Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии ……...……..……..……. 37
Приложение 9 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета…..…….…… 39
Приложение 10 Номера журналов операций…….…….…… 39
Приложение 11 График документооборота …….…….…….…… 43
Приложение 12 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой)отчетности событий после отчетной даты ….…….…….…… 43
Приложение 13 Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей ..… 44
Приложение 14 Форма акта о консервации …….…….……... 44
Приложение 15 Порядок расчета резервов по отпускам …….…….. 46

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) приказом Министерства Финансов российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, государственными (муниципальными) учреждениями», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

   а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

   б) Главный бухгалтер - за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

4. Налоговый учет ведется:

   - бухгалтерией учреждения;

5. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (АС Смета);
- журналы операций ;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы:

- ежемесячно АС Смета

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель - жесткий диск, который хранится в сейфе. 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. п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

6. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) распоряжениями руководства;

в) отдельными приказами.

7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

9. 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».

10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
-передача бухгалтерской отчетности учредителю;
-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы, Росстат
-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

12. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

    1. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
    2. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
    3. субсидии на иные цели;

13. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

14. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

    Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

    а) наименование документа;

    б) дата составления документа;

    в) наименование учреждения;

    г) содержание хозяйственной операции;

    д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

    е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

    ж) личные подписи указанных лиц.

Приложение №1

15. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с использование бланков строгой отчетности.

16. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- бухгалтером;

17. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

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

Приложение №2

18. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы.

Приложение № 3

19. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами .

Приложение № 4

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается постановлением администрации МО «Вельский муниципальный район» от 10.11.2015 г. № 1421

21. Внутренний финансовый контроль осуществляется отдельными работниками с переданными контрольными функциями в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле

Приложение № 5

22. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;

23. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложения №№ 6,7

25. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Приложение № 8

26. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 9**

27. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

28. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

29. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

30. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

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

31. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению** № 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
32. 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 электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
    Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
33. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
    Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
    Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Приложение № 11

34. События после отчетной даты
    Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 12**

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле .
   Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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».

Учет основных средств и нематериальных активов

4. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также :

   - канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев
   - штампы, печати
   - предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь

   Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь.

   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 объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

   1–й разряд – код вида финансового обеспечения;
   2–4-й разряды – коды синтетического счета;
   5–6-й разряды – коды аналитического счета;
   7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

   При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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

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

   - объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

   Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

   Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, 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.

9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

   - машины и оборудование;
   - транспортные средства;

   Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»

10. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

    - материально-ответственным лицам;

11. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов,

присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

Приложение № 13

12. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация. 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 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

    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 Стандарта «Основные средства».

13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

    Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 2.13.

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

17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

18. При единовременном списании основных средств до 10000 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 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

    - в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

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

19. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

    - непригодности к использованию;
    - невозможности восстановления;

20. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

    Приложение № 14.

21. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

Учет материальных запасов

22. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

    Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

23. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

    - по фактической стоимости каждой единицы;

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

25. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
    В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

26. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- материально-ответственным лицам.
- учет продуктов в детских садах ведется в количественно-суммовом выражении, в столовой школы - в суммовом выражении. Списание продуктов питания в детских садах осуществляется по «Меню-требованию» ф.0504202 и «Накопительной ведомости по расходу продуктов питания» ф.0504038, в школьной столовой - по «Меню» и «Товарно-денежному отчету» ф.060.

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

- ведущего документоведа.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

А) в рамках выполнения государственного задания:
– дошкольное образование;
– среднее общее образование;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:
- дошкольное образование;
– среднее общее образование;
– изготовление готовой продукции;

28.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

28.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

28.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): 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 (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

28.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

28.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

Учет денежных средств и денежных документов

29. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

30. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

31. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

32. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;

33. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
–бланки платежных квитанций по форме № 0504510.
Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

34. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

35. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для

наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

36. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет расходов по предпринимательской деятельности

37. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).
- иное

38. В составе накладных расходов учитываются:

- общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала;
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;

39. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по управлению учреждения в целом;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;

- расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь ;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

40. В конце месяца *накладные, общехозяйственные* расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально:

- выручке от продаж;
- основной заработной плате производственного персонала;
- прямым материальным затратам (стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов);
- сумме прямых затрат (материальных и оплате труда);
- времени работы производственного персонала:
- количеству отработанных машино-часов работы оборудования;
- размеру производственных площадей;
- объему произведенной продукции в натуральном или стоимостном выражении;

41. В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 15**.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

   - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
   - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

   - по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

3. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

   - кассовым методом;

4. Отчетными периодами по налогу признаются:

   - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

5. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется :

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

6. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.

   Выбирается:

   - максимальный срок в группе;

7. Амортизационная премия признается в составе косвенных расходов в том отчетном периоде, на который приходится дата начала амортизации основных средств. Учреждения, применяющие для учета доходов и расходов кассовый метод, могут учесть амортизационную премию в расходах только после полной оплаты стоимости основных средств.

8. Амортизационные премии применяются:

   - ко всем основным средствам;

9. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете до 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

10. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

    При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

    - объему финансирования;

11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

    - равномерно за счет созданного резерва на ремонт основных средств;
    - единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

12. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки :

    - по стоимости единицы запасов;

      Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

13. В составе прямых расходов учитываются:

    - материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)
    - расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда

персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

14. В составе накладных расходов учитываются:

а) общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений);
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;

15. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по управлению учреждения в целом;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь ;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

16. В конце месяца *накладные, общехозяйственные* расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально:

a. выручке от продаж;
b. основной заработной плате производственного персонала;
c. прямым материальным затратам (стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов);
d. сумме прямых затрат (материальных и оплате труда);
e. времени работы производственного персонала:
f. количеству отработанных машино-часов работы оборудования;
g. размеру производственных площадей;
h. объему произведенной продукции в натуральном или стоимостном выражении;
i. иное.

17. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,

- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

18. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:
    - прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;
    - прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде распределяются на остатки незавершенных работ (НЗП).
19. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).
20. Расходы на лицензирование учреждением учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления , т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.
21. В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

    Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023г. №328

Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

_____

Наименование учреждения

_____

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Дата _____20___г.

Приложение № 1 (продолжение)

Форма акта выполненных работ

(не унифицированная форма)

_____

(наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 20____ г.

Заказчик: _____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель: Заказчик:

_____ _____

подпись *подпись*

М.П. М.П.

Приложение № 1 (продолжение)

Примерная форма дефектной ведомости

(не унифицированная форма)

Учреждение _____

(наименование учреждения)

Форма по ОКУД

по ОКПО

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

номер	
дата	

принятого по акту

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____

(наименование)

Организация поставщик _____

(наименование)

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

_____

_____

_____

_____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии ……

Приложение № 2

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

Рабочий план счетов

1. Выбираются используемые счета согласно Приказа Министерства финансов Российской Федерации «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» №157н от 01.12.2010г.

№ п/п	Номер счета	Наименование счета
1	0.101.00.000	Основные средства
2	0.104.00.000	Амортизация
3	0.105.00.000	Материальные запасы
4	0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
5	0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
6	0.200.00.000	Финансовые активы
7	0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
8	0.201.34.000	Касса
9	0.205.00.000	Расчеты по доходам
10	0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
11	0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
12	0.209.00.000	Расчеты по недостачам
13	0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
14	0.300.00.000	Обязательства
15	0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
16	0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджет
17	0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
18	0.400.00.000	Финансовый результат
19	0.401.10.000	Финансовый результат текущей деятельности учреждения
20	0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
21	0.401.40.000	Доходы будущих периодов
22	0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
23	0.504.10.000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
24	0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

№ п/п	Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства можно перечислять на зарплатные карты сотрудников в целях:

- оплаты командировочных расходов;
- компенсации документально подтвержденных расходов.

2. Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
   - 20 000 (Двадцать тысяч) рублей;
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее _20____ календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет _20_ дней. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее ___10_____ дней после сдачи авансового отчета.
4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

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:
- сотрудники 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 сделок и операций;
сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам 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 сделок, учетных операций;
процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– 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 (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 контрактным управляющим и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

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 (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- 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 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;
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, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
• проверять все учетные бухгалтерские регистры;
• проверять планово-сметные документы;
• ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
• ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими 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.

9.3. 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

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
   а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
   б) смена материально ответственных лиц;
   в) установление факта хищения или злоупотребления;
   г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
   д) реорганизация;
   е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 декабря по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	**Наименование объектов инвентаризации**	
1.	Основные средства**:**	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	• Раз в три года
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	• Раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Непроизведенные активы	• Ежегодно • Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2013 г. №328

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№ п/п	**Должность**	**Ф.И.О.**
№ п/п	Должность/профессия	Фамилия Имя Отчество
1.	Директор	Порова Ольга Викторовна
2.	Бухгалтер	Тупицина Светлана Сергеевна
3.	Заведующий хозяйством школы	Белякова Алена Борисовна
4.	Главный бухгалтер	Коротаева Татьяна Анатольевна

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
   а) проведение плановой инвентаризации;
   б) проведение выездных инвентаризаций;
   в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2013 г. №328

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях 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 постановке на учет
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при постановке на учет
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
16	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно

19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	ежегодно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
24	0504071	Журналы операций	ежемесячно
25	0504072	Главная книга	ежегодно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2019 г. №328

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Ответственный, назначенный приказом директора	20 число	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Ведущий бухгалтер	01 число	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Ведущий бухгалтер	01 число	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер
Платежная ведомость	Ф.0504403	Ведущий бухгалтер	01 число	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер
Карточка-справка	Ф.0504417	Ведущий бухгалтер	01 число	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Ведущий бухгалтер	01 число	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер
Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственный, назначенный приказом директора	Последний рабочий день	Главный ухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Ведущий бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка группового	Ф.0504032	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер

учета нефинансовых активов			объектов ОС		

Акт о приеме-сдаче отремонтирован-ных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ф.0504202	Ответственный (должность)	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер
Реестр сдачи документов	Ф.0504053	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер

Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Квитанция	Ф.0504510	Уполномоченный	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Ведущий бухгалтер	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения	Бухгалтер	Бухгалтер

			инвентаризации		
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Директор	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер	Бухгалтер

Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№ п/п	Должность	ФИО
1	Директор	Порова Ольга Викторовна
3	Бухгалтер	Тупицина Светлана Сергеевна
5	Заведующий хозяйством школы	Белякова Алена Борисовна
8	Главный бухгалтер	Коротаева Татьяна Анатольевна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике на 2023 год»
от «03» ноября 2023 г. №328

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день 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 отпускные 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:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет ведущий документовед в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.