

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная)
школа-интернат ст-цы Ленинградской
ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Ленинградской

ПРИКАЗ

30.12.2022 г.

№ 208-осн

**Об учетной политике
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной (коррекционной)
школы-интерната ст-цы Ленинградской**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. положение об учетной политике в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской (приложение № 1);
 - 1.2. положение об учетной политике для целей налогообложения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской (приложение № 2).
2. Признать утратившим силу приказ государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Ленинградской №169-осн от 30.12.2021 года «Об учетной политике государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Ленинградской».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Отке С.В.
4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Директор ГКОУ КК школа-интернат
ст-цы Ленинградской

Проект подготовил и внес:
Главный бухгалтер

Н.Н. Марченко

С.В. Отке



**Положение
об учетной политике
государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края
специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Ленинградской**

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее –

соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Настоящее Положение принято в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской (далее - ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Ленинградской) в целях обеспечения непрерывности бюджетного учета, достоверности и сопоставимости бюджетного учета.

1.3. Положение применяется с 1 января 2023 года последовательно от одного отчетного года к другому. Изменение в Положение может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенных изменений деятельности учреждения.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера и директора недействительны и к исполнению не принимаются.

2.3. Бюджетный учет в учреждении осуществляется следующим образом:

- учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов учреждения, содержащий применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета (далее - рабочий план счетов);

- учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения, формируется на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

- данные учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы у учреждения вне зависимости от различных финансовых (отчетных) периодов его деятельности;

- рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики учреждения, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение пользователей информации, принятое на основании данных учета и (или) бухгалтерской отчетности учреждения;

- государственное имущество учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранение).

2.4. При ведении бюджетного учета учреждение обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.5. Понятие бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.6. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение бюджетного учета являются:

- по организации, ведению бюджетного учета, соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций и своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер.

2.7. В соответствии с Федеральным закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.8. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерского учета устанавливаются должностных инструкциях специалистов учреждения.

2.9. Основанием для отражения в учете учреждения информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и в виде электронных документов. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в электронной системе. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе с отпечатком электронной цифровой подписи.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены следующим образом:

- по унифицированным формам документов согласно Приказу 52н, 61н;
- по формам документов утвержденным правовыми актами Министерства финансов РФ;
- по формам, предусмотренным электронным актированием в системе ЕИС;
- разработанные учреждением формы первичных учетных документов (Приложение 2 к настоящему положению), содержащие следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

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

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами.

2.10. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности,

самостоятельно разработанные учреждением. Разработанные учреждением первичные учетные документы и формы внутренней отчетности с краткими указаниями по их заполнению подлежат утверждению руководителем учреждения.

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Положения, учреждение вправе включить в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные) с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации.

2.11. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные учетные документы, поступившие в отдел, проверяются по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов) и содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Первичные учетные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр.

2.12. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в учете хозяйственных операций (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

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

2.13. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию производится согласно Графику документооборота в учреждении.

2.14. Принятие к учету первичных учетных документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

2.15. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией 157н.

2.16. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты и справки отдела. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим регистрам (Журналам операций), хронологически подбираются и сшиваются. На обложке указывается:

- наименование учреждения;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера;
- количества листов в деле.

При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одно дело.

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность осуществляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется - ежемесячно;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, при наличии операций;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года в электронном виде. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируется ежемесячно;
- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежеквартально;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно;
- Главная книга (ф.0504072) формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.17. Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

2.18. Первичные учетные документы учета имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения, регистры бюджетного учета и бюджетной отчетности ведутся на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.19. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

2.20. На основе Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией 157н, и положений Инструкции 162н учреждением разработан рабочий план счетов учреждения.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета. В целях организации и ведения учета, утверждения рабочего плана счетов учреждение применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

2.21. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

2.22. Рабочий план счетов учреждения установить согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.23. Порядок документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации в учреждении установить согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.24. Положение об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств учреждения установить согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.25. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов установить согласно приложению №4 к настоящему Положению.

2.26. Порядок списания неустраиваемой кредиторской задолженности установить согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.27. Порядок списания просроченной дебиторской задолженности установить согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

2.28. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, доверенностей установить согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

2.29. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей установить согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

2.30. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты установить согласно приложению 9 к настоящему положению.

2.31. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы 1С;

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот с:

- Минфин Краснодарского края АС бюджет Креста;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

- передача отчетности по страховым взносам в ФСС;

- передача статистической отчетности в органы ТОГС.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией подписываются усиленной квалифицированной подписью.

2.30 Особенности применения первичных документов:

В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007) При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) условное обозначение ОВ;
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы условное обозначение НВ;
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством условное обозначение НС;
- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы НБ.

Использование унифицированной формы «Акт о приеме - передачи нефинансовых активов» при:

- приобретение нефинансовых активов, в т.ч. - основных средств
- безвозмездной передачи нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение основных средств и объектов библиотечного фонда от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

В случае поступления основных средств при их приобретении поля передающей стороны не заполняются.

Использование унифицированной формы «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» при:

- безвозмездное поступление материальных запасов;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списания нефинансовых активов;
- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации используется унифицированная форма «Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств».

При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируется на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

Использование унифицированной формы «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) при:

- списании израсходованных материальных запасов по группам запасов: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- выдаче имущества в личное пользование;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Использование унифицированной формы «Акт о списании материальных запасов» при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов: строительные материалы, ГСМ, запасные части к оборудованию, запасные части к транспортным средствам;
- списания запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;
- списания материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

Использование унифицированной формы «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 40 000 рублей включительно;

- списание хозяйственного инвентаря, числящегося как основное средство стоимостью материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

При выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета используется унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» или «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)».

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" с 1 января 2023 года до 1 сентября 2023 года переходный период, с 1 сентября 2023 года согласно утвержденного графика документооборота.

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 8). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей.

3.2. В ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Ленинградской устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.3. Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату поступления в рамках необменных операций, таких как:

- дарение (безвозмездное получение);
- принятие выморочного имущества;
- создание имущества в рамках ремонтных работ;
- выявление неучтенного имущества в ходе инвентаризации, по которым утрачены приходные документы,

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п. 22 СГС "Основные средства", п. 22 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.4. Нефинансовые активы (основные средства и запасы за исключением готовой продукции и товаров), предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бюджетном учете по справедливой стоимости на дату выбытия с бюджетного учета.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", абз. 2 п. 29 СГС "Запасы").

3.5. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба. (Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы", п. 220 Инструкции N 157н)

3.6. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов (Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

3.7. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от иных организаций бюджетной сферы (разного уровня бюджета) и прочих контрагентов (организаций и физических лиц), Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии на основании решения профильной Комиссии следует:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.9. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;

- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.10. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н).

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первый знак - код амортизационной группы, второй знак код вида деятельности, с третьего по пятый знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении;

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по учету нефинансовых активов.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в сейфе в кабинете руководителя, ответственные за сохранность документов – руководитель учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%:

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

4.1.8. Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков и стоимость не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств устанавливается следующий:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость одинакова.

4.1.9. Порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства, имеющей срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого основного средства, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, устанавливается следующий:

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1,

- стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 15% его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, даже если в результате технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.2.2. Порядок отнесения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, устанавливается следующий:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

4.2.3. Порядок отнесения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта, устанавливается следующий:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")

4.2.6. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.7. При проведении строительных работ стоимость движимого имущества (оборудования, мебели и т.п.), включенная в смету строительства здания или сооружения "под ключ", первоначально отражается по дебету счета 0 106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество", с последующим переносом в дебет счета 0 106 31 000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения";

На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

4.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства настоящего Положения (приложение 1).

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

14.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправности или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия назначается материально ответственное лицо;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем металлолом, макулатура, полимерная пленка, ветошь.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф.0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;
- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (форма приведена в Приложении N2), к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;
- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства").

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
----------------------	---

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Автотранспортные средства | - домкрат; |
| | - гаечные ключи; |
| | - компрессор (насос); |
| | - буксировочный трос; |
| | - аптечка; |
| | - огнетушитель; |
| | - знак аварийной остановки; |
| | - резиновые (иные) коврики; |
| | - съемные чехлы на сидения; |
| | - канистра; |
| | - съемный багажник, съемный бокс; |

Средства вычислительной техники и связи	
---	--

- | | |
|--|---|
| | - сумки и чехлы для переносных компьютеров; |
| | - сумки для проекторов; |
| | - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; |
| | - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; |
| | - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |

- | | |
|----------------------|-------------------|
| Фото- и видеотехника | - штативы; |
| | - сумки и чехлы; |
| | - сменная оптика; |

Ручной электро- пневмоинструмент	
----------------------------------	--

- | | |
|--|------------------|
| | - сумки (ящики); |
|--|------------------|

- сменные насадки;
- сменные аккумуляторные батареи;
- зарядные устройства;

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы.

4.6.2. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования (изделия), стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автотранспорта (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автотранспортного средства (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на заместителя директора по административно-хозяйственным вопросам.

4.6.5. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локального автоматизированного рабочего места учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, а также монитор, клавиатура, манипулятор, мышь, ИБП;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флэш-карта, системный блок, монитор;
- составные части персонального компьютера: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флэш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного

использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.2. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.3. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем.

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- кабельная система локальной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- объекты получены в безвозмездное пользование.

4.8.5. Единые функционирующие системы в учреждении, признанные в учете как самостоятельные объекты:

- система видеонаблюдения;
- система экстренного оповещения на объекте;
- система охранной сигнализации;
- система автоматической пожарной сигнализации.

4.9. Организация учета основных средств.

4.9.1. Учет объектов, введенных в эксплуатацию и стоимостью мене 10 000 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации"

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.9.2. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам дополнительно учитываются:

- на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

4.9.3. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.9.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам. (Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

4.9.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.9.6. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 2).

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых шести знаках указывается КФО и синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

(Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом;

(Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы")

6. Амортизация основных средств

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- линейным методом (Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства").

6.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются (Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства").

6.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого

(изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация") (Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства").

6.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки (Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства").

6.6. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (п. 39 стандарта "Основные средства").

7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы.

(Основание: п. 12 СГС "Запасы")

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является: однородная группа. (Основание: п. 8 СГС "Запасы")

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) по средней стоимости. (Основание: п. 42 СГС "Запасы")

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1 Нормы расхода ГСМ определяются на основании: норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- норм, доведенных ГРБС;

- разработок специализированной организации;

- временные нормы на основании проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров (испытаний) и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.4.2. *Списание фактически израсходованных объемов ГСМ* отражается в бухгалтерском учете в полном объеме один раз в месяц в последний день месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), заполненного в соответствии с ведомостью расхода ГСМ за месяц по данными путевых листов. Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) составляется на бумажном носителе, без использования документа внутреннего электронного документооборота.

7.4.3. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца производится бухгалтером по учету материальных ценностей сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется акт комиссии, приказ руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя. (Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

7.6. *Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники)*, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых дополнительно в целях контроля за их использованием, установлен следующий:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;
- покрышки;
- диски;
- другие дорогостоящие узлы и агрегаты, системы отслеживания (Основание: п. 349 Инструкции N 157н).

7.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.02 " МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансовом счете 27.02 " МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту

- 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов";
- 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

7.8. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течении 2-х рабочих дней материально-ответственным лицом, в присутствии сотрудника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. (Основание: п. 118 Инструкции N 157н)

7.9. При проведении строительных работ стоимость материальных запасов (мелкий медицинский инструмент, уборочный инвентарь и т.п.), включенная в смету строительства здания или сооружения "под ключ", первоначально отражается по дебету счета 0 106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество", с последующим переносом в дебет соответствующих счетов: 0 106 24 000 "Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения", 0 106 34 000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные материальные запасы принимаются к учету.

7.10. *Особенности учета карт тахографа для водителя.* Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать.

8. Учет произведенных активов.

8.1. Учет произведенных активов в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 70 - 83 Инструкции 157н. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

8.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

8.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов (Инструкцией 162н)

8.4. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

8.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 6.

8.6. Для учета операций с произведенными активами в учреждениях применяются следующие счета аналитического учета:

010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

9. Учет вложений в нефинансовые активы

9.1. Учет вложений в нефинансовые активы в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 127 - 133 Инструкции 157н.

9.2. Для учета операций по вложениям в нефинансовые активы в учреждении применяются следующие группировочные счета:

010611000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010613000 «Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения»;

010631000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
0106.3I «Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество»;

0106.6I «Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных»

9.3. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому модернизируемому, приобретаемому объекту нефинансовых активов.

9.4. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

9.5. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

9.6. Операции по учету вложений в нефинансовые активы в учреждении осуществляются в соответствии с инструкциями по бюджетному учету казенных учреждений: Инструкцией 162н.

10. Учет денежных средств

10.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514), автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. (Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

10.3. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира;
- проведения внезапных ревизий кассы.

10.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.6. Стоимость приобретенных маркированных конвертов и почтовых марок учитывается:

- на счете 201 35 "Денежные документы";

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная.

11.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000. (Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

11.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (приложение 10).

11.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств. (Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

12. Учет расчетов по налогам и взносам

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

12.2. Отражение распределенного ЕНП на соответствующие налоговые платежи и страховые взносы, в том числе по единому страховому тарифу осуществляется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» (303 01, 303 03, 303 04, 303 05, 303 12, 303 13, 303 15) и кредиту счета 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу». Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете ЕНП в счет уплаты конкретных обязательств учреждения - Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП. Дата отражения в бухгалтерском учете до 7 числа следующего месяца за учетным.

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переоплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000. (Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

13.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 205 00 000, 209 00 000. (Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

13.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 401 10 139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов".

13.5. Расчеты с ФСС РФ по возмещению суммам выплаченных пособий на погребение и дни по уходу за детьми инвалидами отражаются в текущем году как восстановление кассового расхода.

13.6. Учет прочих расчетов с кредиторами в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 266 – 283 Инструкции 157н, пунктами 105 - 111 Инструкции 162н.

13.7. Учет расчетов с прочими кредиторами ведется на следующих счетах:

030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

030404000 "Внутриведомственные расчеты";

030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами.

13.8. Счет 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.

Учет операций по счету 030401000 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

13.9. Счет 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы; безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету 030403000 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

13.10. Счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты» предназначен для учета расчетов между главным распорядителем и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении учреждений по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе участников расчетов (удержаний).

Учет операций по счету 030404000 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

13.11. Счет 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

13.12. Операции по учету расчетов по принятым обязательствам в учреждении оформляются в соответствии с инструкциями по бюджетному учету казенных учреждений Инструкцией 162н.

14. Учет доходов и расходов

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов. (Основание: п. 299 Инструкции N 157н).

14.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- затраты на приобретение неисключительных прав пользования со сроком не более 12 месяцев срок действия которых оканчивается в следующем отчетном году;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

14.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

14.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

15. Резервы предстоящих расходов

Формирования и отражения в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

15.1. Единица бюджетного учета по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.

15.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (приложение №4).

(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

16. Санкционирование расходов

16.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с

	системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ, Документ о приемки из информационной системы ЕИС
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Справка о начисленной заработной плате
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ

16.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика.
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

16.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров). (Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
 - в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,
- если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

17.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: свидетельства об образовании.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом. (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

17.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000, 3 201 34 000,).

17.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
 - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
 - по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);
- (Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

17.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- генераторы;
- шины и покрышки;
- диски;
- другие дорогостоящие узлы и агрегаты, системы отслеживания.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств. (Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

17.8. Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации". Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем

изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

17.9 Счет 23 "Периодические издания для пользования". Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом). Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

17.10. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

17.11. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на кастеляншу.

17.12. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

17.13. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" (п. 8 Стандарта "Основные средства", п. 35, 335 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 02.04.2018 N 03-05-05-01/21113).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), при отсутствии стоимости в условной оценке один объект – один рубль, в случае одностороннего оформления акта учреждением и отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

18. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

19. Бухгалтерская отчетность.

19.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н, нормативными документами департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края.

19.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде, подписывается электронной цифровой подписью.

20. Исправление ошибок прошлых лет.

20.1. Порядок исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", с Методическими указаниями по применению СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", направленных Письмом Минфина РФ от 31.08.2018 N 02-06-07/62480 (далее - Методические указания).

Согласно п. 27 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" ошибкой считается пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности.

20.2. В зависимости от периода, в котором допущены ошибки, они подразделяются:

1) на ошибки отчетного года - ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности допущены в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);

2) на ошибки прошлых лет - ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности допущены в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном журнале по прочим операциям №8-ош, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет" (п. 18 Инструкции N 157н).

В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, инструкциями N 157н, 162н предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета:

- 0 401 18 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 0 401 19 000 "Доходы прошлых финансовых лет";
- 0 401 28 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 0 401 29 000 "Расходы прошлых финансовых лет";
- 0 304 86 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному";
- 0 304 96 000 "Иные расчеты прошлых лет".

20.3. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок.

Согласно п. 17 Методических указаний ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на дату обнаружения ошибки и путем ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. На основании Журнала по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" формируются Сведения (ф. 0503173). При этом раздел 2 "Изменения (пересчеты)" Сведений (ф. 0503173) формируется отдельно с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (код изменений 3). На основании данных (ф. 0503173) отражаются скорректированные входящие остатки (на начало отчетного года) Баланса (ф.0503130).

21. Изменение учетной политики

21.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

21.2. Изменение учетной политики учреждения вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

22. Внутренний финансовый контроль

22.1. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в учреждении организовать внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Положение и приказ утверждены отдельным документов.

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бюджетного учета.
2. Порядок документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации в учреждении.
3. Положение об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств учреждения.
4. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
5. Порядок списания неустраченной кредиторской задолженности.
6. Порядок списания просроченной дебиторской задолженности.
7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, доверенностей.
8. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
9. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
10. Порядок расчетов с подотчетными лицами.

Приложение 1
к Положению об учетной политике
ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Ленинградской
(приказ «Об учетной политике» от 30.12.2022 №208-осн)

Рабочий план счетов бюджетного учета

Аналитические коды номера счета					
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета
		Синтетический код	Аналитический код группы объекта учета	Аналитический код вида объекта учета	
1-17 разряды	18 разряд	19-21 разряды	22 разряд	23 разряд	24-26 разряды
В соответствии с бюджетной классификацией: гКБК - в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) КДБ - код вида доходов бюджетов: группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент доходов; код подвида доходов бюджетов: группа, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов) КИФ - коды группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов: подвид, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов)	1 - бюджетная деятельность 3 - средства во временном распоряжении	В соответствии с Планом счетов бюджетного учета	Согласно Рабочему плану счетов с учетом аналитических кодов, предусмотренных учетной политикой	КОСГУ в соответствии с : - Планом счетов бюджетного учета; - Порядком применения классификации операций сектора государственного управления	

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	101 11	310 410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	101 12	310 410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101 32	310 410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101 35	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101 36	310 410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101 37	310 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101 38	310 410
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	103 11	330 430
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104 11	411
Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104 12	411
Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104 32	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104 34	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104 35	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104 36	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104 37	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104 38	411
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК		105 30	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 31	341 441
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 32	342 442
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 33	343 347 443 447
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 34	344 347 444 447
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 35	345 445

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 36	346 347 349 446 447 449
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 37	346 446
Товары - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 38	346 446
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105 39	346
Вложения в недвижимое имущество	гКБК		106 10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	106 11	310 410
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	106 13	330 430
Вложения в иное движимое имущество	гКБК		106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106 31	310 410
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	106 32	320 420
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	106 33	330 430
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	106 34	34X *(1) 44X *(1)
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	106 6I	350 450
Права пользования активами	гКРБ	1	111 00	
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	111 41	351 451
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111 42	351 451
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	111 43	351 451
Права пользования нематериальными активами	гКРБ	1	111 60	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	111.6D	350 450
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	111.6I	350 450
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК		201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	201 11	510 610
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК		206 10	
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	206 11	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	206 12	567 667
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	206 13	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	206 14	567 667
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК		206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206 21	56X 66X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206 22	56X 66X

Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206 23	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	1	206 24	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206 26	56X 66X
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	206 27	565 665
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	206 28	56X 66X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК		208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	208 12	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	гКБК		208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208 21	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208 22	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208 26	567 667
Расчеты по компенсации затрат ^{*(1)}	гКБК		209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	209 34	56X 66X
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	209 34	56X 66X
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209 36	56X 66X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба ^{*(1)}	гКБК		209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209 41	56X 66X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209 43	565 665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	209 44	56X 66X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209 45	56X 66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам ^{*(1)}	гКБК		209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу основным средствам (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	209 72	56X 66X
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	1	209 73	
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	209 74	56X 66X
Расчеты по иным доходам ^{*(1)}	гКБК		209 80	
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	1; 3;	209 81	56X 66X

Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	209 82	56X 66X
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209 89	56X 66X
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК		302 10	
Расчеты по оплате труда	КРБ	1	302 11	737 837
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	302 12	737 837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302 13	737 837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302 14	737 837
Расчеты по работам, услугам *(1)	гКБК		302 20	
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302 21	73X 83X
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302 22	73X 83X
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	302 23	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302 24	73X 83X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302 26	73X 83X
Расчеты по страхованию	КРБ	1	302 27	73X 83X
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	302 28	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	302 29	73X 83X
Расчеты по поступлению нефинансовых активов *(1)	гКБК		302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302 32	73X 83X
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	302 33	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302 34	73X 83X
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	гКБК		302 40	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	302 41	732 832
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	302 42	733 833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	302 43	735 835

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	302 44	733 833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	302 45	734 834
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	302 46	736 836
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1	302 47	733 833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1	302 48	735 835
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1	302 49	733 833
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1	302 4А	734 834
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	1	302 4В	736 836
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК		302 50	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	302 51	731 831
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	1	302 52	738 838
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	1	302 53	739 *(2) 839
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК		302 60	
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	1	302 61	737 837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	302 62	737 837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	302 63	737 837
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	302 64	737 837
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	302 65	737 837
Расчеты по социальным пособиям и	КРБ	1	302 66	737

компенсациям персоналу в денежной форме				837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302 67	737 837
Расчеты по прочим расходам	гКБК		302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	302 93	73X *(1) 83X *(1)
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	302 95	73X *(1) 83X *(1)
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302 96	737 837
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303 01	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303 02	731 831
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	1	303 05	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303 06	731 831
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303 12	731 831
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	303 13	731 831
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	303 14	731 831
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	303 15	731 831
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	304 01	73X *(1) 83X *(1)
Внутриведомственные расчеты	гКБК		304 04	
Внутриведомственные расчеты по расходам	КРБ	1	304 04	21X *(2) 22X *(2) 23X *(2) 24X *(2) 25X *(2) 26X *(2) 27X *(2) 28X *(2) 29X *(2)
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	304 04	310 320 330 34X *(4) 360
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	КДБ	1	304 04	410 420 430 44X *(4) 460
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	КРБ	1	304 04	530
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	КРБ	1	304 04	630
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	КРБ	1	304 05	21X *(2) 22X *(2) 23X *(2) 24X *(2) 25X *(2)

				26X *(2) 273 28X *(2) 29X *(2) 310 320 330 34X *(4) 35X *(2) 360
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1 3	304 06	731 831
Расчеты с прочими кредиторами (в части расчетов по доходам)	КДБ	1 3	304 06	731 831
Иные расчеты года, предшествующего отчетному (в части расчетов по доходам бюджета), - подлежат отражению исправительные бухгалтерские записи по ошибкам года, предшествующего году их исправления	КДБ	1	304 86	731 831
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году"	КРБ	1	304 96	731 831
Доходы текущего финансового года	гКБК	1	401 10	
Налоговые доходы	КДБ	1	401 10	11X *(1)
Доходы от собственности	КДБ	1	401 10	12X *(1)
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	КДБ	1	401 10	13X *(1)
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	КДБ	1	401 10	14X *(1)
Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера	КДБ	1	401 10	15X *(1)
Доходы от безвозмездных денежных поступлений капитального характера	КДБ	1	401 10	16X *(1)
Доходы от операций с активами	КДБ	1	401 10	17X *(1)
Доходы от операций с активами (в части относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета*(2))	КИФ	1	401 10	17X *(1)
Прочие доходы	КДБ	1	401 10	18X *(1)
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления	КДБ	1	401 10	19X *(1)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	гКБК	1	401 18	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года	КДБ	1	401 18	1XX *(1)
Доходы прошлых финансовых лет	гКБК	1	401 19	
Доходы прошлых финансовых лет - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 401 18	КДБ	1	401 19	1XX *(1)
Расходы текущего финансового года	гКБК	1	401 20	
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401 20	21X *(1) 22X *(1) 23X *(1) 24X *(1)

				25X *(1) 26X *(1) 27X *(1) 28X *(1) 29X *(1)
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	гКБК	1	401 28	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года	КРБ	1	401 28	2XX *(1)
Расходы прошлых финансовых лет	гКБК	1	401 29	
Расходы прошлых финансовых лет - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 401 28	КРБ	1	401 29	2XX *(1)
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401 30	000
Доходы будущих периодов	гКБК	1	401 40	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	401 40	1XX *(1)
Расходы будущих периодов	гКБК	1	401 50	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401 50	2XX *(1)
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	401 60	
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	401 60	2XX *(1)
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК		501 10	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	501 11	000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	КРБ	1	501 12	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	КРБ	1	501 13	000
Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	501 14	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	501 15	000
Лимиты бюджетных обязательств в пути текущего финансового года	КРБ	1	501 16	000
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	501 19	000
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК		501 20	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501 21	000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501 22	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501 23	000
Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	КРБ	1	501 24	000

(очередного финансового года)				
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501 25	000
Лимиты бюджетных обязательств в пути первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501 26	000
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	501 29	000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК		501 30	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501 31	000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501 32	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501 33	000
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501 34	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501 35	000
Лимиты бюджетных обязательств в пути второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501 36	000
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501 39	000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК		501 40	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501 41	000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501 42	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501 43	000
Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501 44	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501 45	000
Лимиты бюджетных обязательств в пути второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501 46	000
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	501 49	000
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК		501 90	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	501 93	000

Обязательства на текущий финансовый год	гКБК		502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 11	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 12	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые авансовые денежные обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 13	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Авансовые денежные обязательства к исполнению текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 14	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X

				28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Исполненные денежные обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	502 15	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принимаемые обязательства текущего финансового года	КРБ	1	502 17	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК		502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	502 21	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820

Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	502 22	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые авансовые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	502 23	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Авансовые денежные обязательства к исполнению первого года за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	502 24	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Исполненные денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	502 25	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320

				330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	502 27	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	гКБК		502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	502 31	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	502 32	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые авансовые денежные обязательства	КРБ,	1	502 33	21X

второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КИФ			22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Авансовые денежные обязательства к исполнению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	502 34	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Исполненные денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	502 35	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	502 37	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330

				34X 360
Обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК		502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за за очередным	КРБ, КИФ	1	502 41	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	502 42	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принятые авансовые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	502 43	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Авансовые денежные обязательства к исполнению второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	502 44	21X 22X 23X 24X 25X

				26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X
Исполненные денежные обязательства второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	502 45	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным	КРБ	1	502 47	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК		502 90	
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	КРБ	1	502 99	22X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК		503 10	
Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	503 11	000
Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	503 12	000

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	503 13	000
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	503 14	000
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	503 15	000
Бюджетные ассигнования в пути текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	503 16	000
Утвержденные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	503 19	000
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК		503 20	
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	503 21	000
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	503 22	000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	503 23	000
Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	503 24	000
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	503 25	000
Бюджетные ассигнования в пути первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	503 26	000
Утвержденные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	503 29	000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК		503 30	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	503 31	000
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	503 32	000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	503 33	000
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	503 34	000
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	503 35	000
Бюджетные ассигнования в пути второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	503 36	000
Утвержденные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	КРБ, КИФ	1	503 39	000

(первого года, следующего за очередным)				
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК		503 40	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 41	000
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 42	000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 43	000
Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 44	000
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 45	000
Бюджетные ассигнования в пути второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 46	000
Утвержденные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	503 49	000
Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК		503 90	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на иные очередные года (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	1	503 93	000

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Порядок
документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации

1. Порядок документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктов 7 - 11 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Все хозяйственные операции, проводимые в ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Ленинградской (далее – Учреждение), оформляются первичными документами.

3. Первичные учётные документы составляются и принимаются к учёту в унифицированной форме согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н), Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

4. Документы, необходимые для оформления хозяйственных операций Учреждения и не имеющие унифицированной формы, разработаны Учреждением самостоятельно и применяются наравне с первичными учетными документами, имеющими унифицированную форму. Перечень документов, разработанных учреждением, приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

7. Первичные учетные документы и разработанные Учреждением документы (далее – первичные учетные документы) принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии на документах подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера Учреждения или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные учетные документы для оформления операций по денежным и расчётным документам, финансовым обязательствам являются действительными и принимаются к исполнению только при наличии подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься с обязательным согласованием лиц, составивших и подписавших, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" и даты внесения исправлений.

8. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте в отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел), а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие документы.

9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных документов могут составляться сводные учётные документы.

10. Первичные и сводные учётные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. При составлении первичных и сводных учетных документов на машинных носителях информации изготавливается копия документов на бумажных носителях.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" с 1 сентября 2023 года согласно утвержденного графика документооборота.

Электронные первичные документы и электронные регистры бухгалтерского учета, составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо простой электронной подписью в соответствии графика документооборота. Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются руководителем учреждения.

11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется Учреждением в регистрах бухгалтерского учета согласно Приказа N 52н, 61н.

12. Структурные подразделения и должностные лица Учреждения, ответственные за составление и (или) предоставление документов (приказы, договоры, акты выполненных работ, авансовые отчеты, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и другое), обязаны создавать и передавать первичные учётные документы в отдел в соответствии с графиком документооборота в Учреждении согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Каждому ответственному должностному лицу вручается выписка из графика документооборота в Учреждении.

14. Контроль за соблюдением графика документооборота в Учреждении осуществляет главный бухгалтер.

15. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел первичных учетных документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

16. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо Учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

17. Автоматизация учета Учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов учреждения при условии обеспечения полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Информация об объектах учета формируется в базах данных программного комплекса «1С-Бухгалтерия». Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе и в форме электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) осуществляется ежемесячно. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций определен в Приложении 3 к настоящему порядку.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

18. Рабочий план счетов Учреждения, другие документы ведомственного порядка, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в отделе постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность до передачи их в архив хранятся в отделе в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет директор Учреждения.

19. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Учреждения приказом руководителя Учреждения создается комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы, утверждается руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

20. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бюджетного учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Учреждение вправе в рамках формирования своей учетной политики утвердить формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов первичных учетных документов.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются:

- соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	Ежегодно на 1 октября, а также при смене материально-ответственного лица	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 октября, а также при смене материально-ответственного лица	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149

Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно 31 декабря	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября, а также при смене материально-ответственного лица	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно на 1 октября, а также при смене материально-ответственного лица	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на 1 октября, на 31 декабря	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на 1 октября, на 31 декабря	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально

ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается в следующем порядке:

$$P_{\text{отп}} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N,$$

где:

$P_{\text{отп}}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**Порядок
списания просроченной кредиторской задолженности.**

1. Основания и порядок списания просроченной кредиторской задолженности.

Решение о списании задолженности принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов после проведения ее инвентаризации в случае, когда:

- кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта, и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;
- истек срок исковой давности.

По обязательствам, срок исполнения которых не определен или определен моментом востребования, срок исковой давности начинает течь со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства, а если должнику предоставляется срок для исполнения такого требования, исчисление срока исковой давности начинается по окончании срока, предоставляемого для исполнения такого требования. При этом срок исковой давности в любом случае не может превышать десять лет со дня возникновения обязательства.

Списание кредиторской задолженности оформляется приказом руководителя учреждения. В приказе указываются:

- наименование кредитора, перед которым учреждение имеет задолженность, в том числе с истекшим сроком исковой давности;
- основание для списания кредиторской задолженности, например истечение срока исковой давности, ликвидация кредитора;
- сумма задолженности;
- документы-основания для списания задолженности - решение комиссии, акт о результатах инвентаризации (**ф. 0504835**), документы, подтверждающие обоснование списания задолженности.

Основанием для составления такого приказа являются документы, подтверждающие необходимость списания задолженности со счетов бухгалтерского учета. В частности, оформляются:

- инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (**ф. 0504089**);
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, банковские выписки, другие документы) или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, свидетельство о смерти).

При принятии решения о списании кредиторской задолженности требуется учитывать следующее:

Номер счета, по которому числится задолженность	Особенность списания суммы задолженности
0 205 00 000	Может быть возвращена только по заявлению кредитора (носит заявительный характер), признается текущей краткосрочной задолженностью (Письмо Минфина РФ от 02.03.2018 N 02-06-10/13462)
0 303 00 000	Основанием для списания кредиторской задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням, срок которой истек, является принятие судом акта, в соответствии с которым налоговый орган утрачивает возможность взыскания недоимки, задолженности по пеням и штрафам в связи с истечением установленного срока их взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о

	взыскании недоимки, задолженности по пеням и штрафам (пп. 4 п. 1 ст. 59 НК РФ)
--	---

Учет кредиторской задолженности после ее списания с балансового учета ведется на забалансовом **счете 20** "Задолженность, не востребованная кредиторами". Этот счет предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (**п. 371** Инструкции N 157н в редакции **Приказа** Минфина РФ от 28.12.2018 N 298н).

2. Бухгалтерский учет списания просроченной кредиторской задолженности

При наличии акта кредиторская задолженность списывается с баланса, оформляется бухгалтерская справка (**ф. 0504833**). Согласно **Инструкции** N 174н в учете делаются следующие бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана просроченная кредиторская задолженность:		0 401 10 173
по доходам	0 205 00 56X	
по расчетам с подотчетными лицами	0 208 00 56X	
по причиненному ущербу	0 209 00 56X	
по долговым обязательствам	0 301 00 83X	
по принятым обязательствам	0 302 00 83X	
по депонированным суммам	0 304 02 83X	
по удержаниям из выплат по оплате труда	0 304 03 82X	
Одновременно отражена задолженность на забалансовом учете		20

По требованию, предъявленному кредитором, списанную за баланс задолженность восстанавливается (**п. 371** Инструкции N 157н).

Порядок списания просроченной дебиторской задолженности

1. Основания списания дебиторской задолженности.

1.1. Дебиторская задолженность отражается на счетах бухгалтерского учета, если отвечает требованиям признания ее активом, то есть принадлежит субъекту учета и (или) находится в его пользовании, контролируется им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от нее ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 39 ФСБУ "Концептуальные основы"). В случае отсутствия оснований признания дебиторской задолженности активом она подлежит списанию с балансового учета.

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями, изложенными в Письме Минфина РФ от 14.07.2017 N 02-08-10/45171, с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 N 393. Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, созданная в учреждении, принимает решение о безнадежности взыскания дебиторской задолженности. Такое решение принимается в письменной форме. При принятии решения комиссией выполняются следующие действия:

а). комиссия проводит инвентаризацию дебиторской задолженности. В отношении каждого случая возникновения задолженности рассматриваются меры, принятые для погашения задолженности: направлялись ли претензионные письма контрагенту, выставлялись ли пени, были ли обеспечением или банковская гарантия, было ли обращение в суд и т. д.

б). комиссия определяет принадлежность дебиторской задолженности к безнадежной к взысканию при наличии:

- документов, свидетельствующих о смерти физического лица (или документа об объявлении его умершим);

- сведений из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) о признании банкротом ИП (ЮЛ);

- судебного акта об истечении установленного срока взыскания (срока исковой давности), в том числе определения суда об отказе в восстановлении пропущенного срока. Общий срок исковой давности составляет три года (определяется в соответствии со ст. 200 ГК РФ);

- постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по причинам невозможности установления местонахождения должника, его имущества или отсутствия у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание.

в). решение комиссии учреждения о списании дебиторской задолженности оформляется актом о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. В акте могут быть указаны данные о наименовании контрагента, его ИНН, ОГРН, сумма задолженности, сумма пени, основания возникновения задолженности, основания и документ о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, основания для возобновления процедуры взыскания задолженности (при наличии).

2. Отражение списания дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, в учете.

2.1. При наличии акта о списании дебиторской задолженности ее следует списать со счетов балансового учета, оформив операцию бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Согласно Инструкции N 174н в учете делаются проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана задолженность неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, иным доходам, в частности:		
списана дебиторская задолженность при причинении ущерба автомобилю учреждения	0 401 10 173	0 209 71 66X
списана дебиторская задолженность по недостатке	0 401 10 173	0 209 81 66X

денежных средств		
Одновременно принята задолженность на забалансовый учет	04	

В соответствии с п. 109 Инструкции N 174н начисление задолженности в сумме требований по компенсации расходов учреждения суммы предварительных оплат, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договора (также по решению суда), суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, суммы излишне произведенных выплат отражаются по дебету счета 0 209 34 000 и кредиту счетов 0 206 00 000, 0 208 00 000. В остальных случаях суммы дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, отраженные на счетах 0 206 00 000, 0 208 00 000, списываются в дебет счета 0 401 20 273.

На счетах бухгалтерского учета списание нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности отражается следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана нереальная к взысканию дебиторская задолженность по выданным авансам, в частности:		
списана дебиторская задолженность контрагента по выданному авансу за транспортные услуги	0 401 10 173	0 206 22 66X
списана дебиторская задолженность контрагента по выплаченному авансу за поставку бумаги	0 401 10 173	0 206 34 66X
Списана задолженность неплатежеспособных дебиторов по подотчетным лицам, в частности:		
списана дебиторская задолженность подотчетного лица по оплате транспортных услуг	0 401 10 173	0 208 22 66X
списана дебиторская задолженность подотчетного лица по приобретению картриджа для принтера	0 401 10 173	0 208 34 66X
Списана задолженность неплатежеспособных дебиторов по предоставленным займам (ссудам)*	0 401 10 173	2 207 14 64X
Одновременно принята задолженность на забалансовый учет	04	

Согласно нормам п. 339 Инструкции N 157н в редакции Приказа Минфина РФ от 28.12.2018 N 298н задолженность одновременно ставится на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" на срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом). На забалансовом счете 04 учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов производится с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051):

- по видам поступлений и выплат, по которым учитывали задолженность дебиторов на балансе учреждения;

- по должникам - указываются их полное наименование и другие реквизиты, которые нужны, чтобы идентифицировать дебитора, когда будет взыскиваться задолженность.

При возобновлении процедуры взыскания, поступлении средств в погашение задолженности осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией дебитора), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Ленинградской
(приказ «Об учетной политике» от 30.12.2022 №208-осн)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

N п\п	Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры, доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Экономист	Н.Н. Марченко С.Г. Лоренц С.В. Отке Л.А. Тополь
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения)	Н.Н. Марченко С.Г. Лоренц
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Материально ответственные лица	

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, определены в приложении 7 к Положению об учетной политике.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных

ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются учреждению при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у учреждения и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- не предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения.

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Главный бухгалтер обязан обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе

приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

6.1. Право на получения доверенностей предоставлено материально ответственным лицам.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной ГРБС.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты.

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок

нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете

путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до первого числа месяца, следующего за отчетным годом, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в отчетном году до 25 января следующего за отчетным годом осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 01.01 и раскрытием качественных характеристик такой задолженности (текущая, краткосрочная (долгосрочная)).

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

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

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

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.7. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет

оформляется в установленной форме (приложение 2 к учетной политике).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.9. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт: "зарплатных" или оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (приложение 2 к учетной политике). Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

2.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.13. Срок, на который согласно Заявлению, выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 90 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 30 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- оказание (выполнение) определенных услуг;
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	- Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением). - иные документы.
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

**Положение
для целей налогообложения
государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края
специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Ленинградской**

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике для целей налогообложения в специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н).

1.2. Учет налогообложения осуществляется в специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Ленинградской (далее – учреждение) в целях соблюдения единой политики учета для целей налогообложения хозяйственных операций, установления методики учета и расчета налоговой базы, установления принципа последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому в соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

1.3. Положение применяется с 1 января 2023 года последовательно из года в год. Изменение в Положение может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета для целей налогообложения, разработки учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенных изменений деятельности учреждения. Изменение учетной политики для целей налогообложения может произойти только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения.

2. Организация учета в целях налогообложения.

2.1. Основные требования в целях налогообложения учреждения соответствуют требованиям главы 2 Федерального закона 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям НК РФ.

2.2. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение учета в целях налогообложения являются:

- по организации учета в целях налогообложения и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций — руководитель учреждения;
- по формированию учетной политики в целях налогообложения, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учета в целях налогообложения в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и

достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер учреждения.

2.3. Разделение полномочий и ответственности, функции и задачи бухгалтерской службы по учету в целях налогообложения устанавливаются руководителем учреждения.

2.4. Учетная политика для целей налогообложения учреждения реализуется:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 162н.

2.5. Учет в целях налогообложения осуществляется учреждением под руководством главного бухгалтера.

2.6. Учет в целях налогообложения осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление денежного довольствия – программный продукт «1С» Зарплата;
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса Учреждения и бюджетной отчетности) - программный продукт 1С Бухгалтерия.

3. Налог на имущество.

3.1. Налоговые льготы с соответствии со статьей 381 НК РФ отсутствуют.

3.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

3.3. Ставка налогообложения – 2,2 процента от налогооблагаемой базы для учреждений, признаваемых налогоплательщиками.

3.4. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной за весь налоговый период и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

3.5. Налоговый период – календарный год. Отчетный период – квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4. Налог на добавленную стоимость.

4.1. Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС. (Основание: ст. 145 НК РФ)

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Объектом налогообложения считается сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

5.2. Налоговым периодом принимается один календарный год.

5.3. Ставка налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 НК РФ.

5.4. Срок перечисления налогов установлен не позднее дня фактического получения заработной платы в соответствии со сроками выплаты заработной платы.

6. Страховые взносы.

6.1. В течение расчетного периода по итогам каждого календарного месяца производится исчисление и уплата страховых взносов исходя из базы для исчисления

страховых взносов с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца и тарифов страховых взносов за вычетом сумм страховых взносов, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

6.2. Ставка налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 34 НК РФ.

6.3. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца.

7. Земельный налог

7.1. Земельный налог уплачивается исходя из кадастровой стоимости земельного участка, которую определяет кадастровая палата объектов недвижимости. Для расчета налога кадастровая стоимость умножается на ставку 1,5%, установленную местными нормативными актами.

Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу установлены ст. 397, в соответствии с которой, налогоплательщики уплачивают налог и авансовые платежи по налогу в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, но не ранее срока, предусмотренного п.3 ст. 398 Кодекса, а именно: налог – не ранее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом; авансовые платежи по налогу – не ранее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

8. Экологические платежи

8.1. Сроки внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду согласно расчета до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетный период календарный год.

9. Транспортный налог

(Гл. 28 НК РФ)

(№ 131 – ФЗ от 20.10.2005 г. «О внесении изменений в гл. 28 НК РФ»)

9.1. Порядок и сроки уплаты налога: транспортный налог уплачивается в краевой бюджет по месту нахождения транспортного средства.

9.2. Отчетный период календарный год. Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, организация обязана уплачивать сумму транспортного налога, исчисленную в порядке, установленном статьей 362 Налогового кодекса Российской Федерации.

10. Налог на прибыль

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

Прибылью в целях налогообложения признается полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ.

В соответствии с п.14 ст.251 НК РФ учреждение имеет льготы при определении налоговой базы. Расходы и доходы для целей налогообложения определены ст.248,252 НК РФ. Признание доходов и расходов по методу начисления.

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

Порядок исчисления налога и авансовых платежей определен статьей 286 НК РФ.

Сроки и порядок уплаты налога и налога в виде авансовых платежей определены статьей 287 НК РФ. Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный период.

11. Документальное оформление хозяйственных операций

11.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации

12. Бухгалтерская отчетность по налогообложению

12.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные НК РФ.

12.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и предоставляется в налоговый орган, после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

13. Изменение учетной политики.

13.1. Учетная политика в целях налогообложения учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

13.2. Изменение учетной политики в целях налогообложения вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в целях налогообложения, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.