

**Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию**

МАОУ « Школа № 17»

ПРИКАЗ

27.12.2023

№ 213-ОД

Великий Новгород

**Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета и учетной политики для целей
налогообложения на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 23.12.2010 N 183н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера О.Ю.Соколову

Директор:

Г.Н.Темишева

Учетная политика
Муниципального автономного образовательного учреждения
" Школа № 17"
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н); - Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

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

- Учетная политика учредителя – Комитета образования Администрации Великого Новгорода.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:БГУ, 1С:ЗУП.

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

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

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

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

1.5. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: расчетная и расчетно-платежная ведомости, любые документы по взаиморасчетам со сторонними контрагентами.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

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

1.9. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

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

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

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверки копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверке дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом директора, в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

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

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

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

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

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

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

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

1.24. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 5 знаков, согласно нумерации установленной в программе.

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

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

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

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

2.11. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной

сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом.

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

2.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

3.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 183н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:

- номенклатурная (реестровая) единица - для товаров для перепродажи;
- партия - для материалов, предназначенных для хозяйственных нужд.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

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

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

4.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

4.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")

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

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

4.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

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

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

4.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

4.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

4.12. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

(Основание: п. 125 Инструкции N 157н)

4.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

(Основание: п. 126 Инструкции N 157н)

5. Себестоимость

Общие положения

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

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

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

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

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

5.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

6.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

7. Долговые обязательства

7.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

7.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

7.3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код КР "Долговое обязательство краткосрочное".

(Основание: п. 4 Инструкции N 183н)

7.4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код ДЛ "Долговое обязательство долгосрочное".

(Основание: п. 4 Инструкции N 183н)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции N 162н)

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

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

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

8.15. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

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

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

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

8.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

8.18. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)

8.19. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СД "Резерв по сомнительной задолженности".

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

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- подготовку производства к работам сезонного характера;
- рекультивацию земель и осуществление иных природоохранных мероприятий.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.5. Расходы на подготовку производства к сезонным работам относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.6. Расходы на рекультивацию земель и осуществление природоохранных мероприятий относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

9.9. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

9.10. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений.

(Основание: п. 199 Инструкции N 183н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранения": непригодные для использования ценности, ценности в эксплуатации, ценности на хранения.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- аттестат об образовании МАОУ «Школа № 17»

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

12.7. На забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии" учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции N 157н)

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

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

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

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

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

12.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 1 – бюджетная деятельность
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;
6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
0702000000000000000	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0702000000000000000	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
0702000000000000000	101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					

070200000000000000	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Земля – недвижимое имущество учреждения					
070200000000000000	103	1	1	330	Увеличение стоимости недвижимого имущества учреждения

070200000000000000	103	1	1	430	Уменьшение стоимости недвижимого имущества учреждения
Амортизация					
070200000000000000	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	104	2	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	104	3	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
070200000000000000	105	3	6	341, 342, 344, 346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
070200000000000000	105	3	6	441, 442, 444, 446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
070200000000000000	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
070200000000000000	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений

070200000000000000	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
070200000000000000	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
070200000000000000	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
070200000000000000	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
070200000000000000	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
070200000000000000	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
07020000000000111	109	6	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000112	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000119	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000244	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000244	109	6	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000244	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000244	109	6	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

07020000000000244	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000244	109	6	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000244	109	6	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
07020000000000244	109	6	1	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Денежные средства					
07020000000000000	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
07020000000000000	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
07020000000000000	201	2	1	510	Поступления средств на банковские счета кредитных организаций
07020000000000000	201	2	1	610	Выбытие средств с банковских счетов кредитных организаций
Расчеты по доходам от собственности					
07020000000000120	205	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
07020000000000120	205	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
07020000000000130	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
07020000000000130	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
07020000000000130	205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
07020000000000130	205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
07020000000000130	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным

					нефинансовым организациям.
07020000000000130	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным финансовым организациям.
07020000000000130	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000130	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000130	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
07020000000000130	205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
07020000000000130	205	3	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными финансовыми организациями
07020000000000130	205	3	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными финансовыми организациями
07020000000000130	205	3	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческими организациями и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000130	205	3	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческими организациями и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по прочим доходам					
07020000000000180	205	8	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными финансовыми организациями
07020000000000180	205	8	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными финансовыми организациями
07020000000000180	205	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
07020000000000180	205	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц

07020000000000180	205	8	9	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
07020000000000180	205	8	9	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
Расчеты по авансам выданным					
07020000000000244	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иным нефинансовым организациям
07020000000000244	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными

					нефинансовыми организациями
07020000000000244	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным некоммерческим организациям
07020000000000244	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным некоммерческим организациям
07020000000000244	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
07020000000000112	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07020000000000112	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07020000000000244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
07020000000000244	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
07020000000000244	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
07020000000000244	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
07020000000000244	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
07020000000000244	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг

07020000000000244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
07020000000000244	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
07020000000000244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07020000000000244	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07020000000000244	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
07020000000000244	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
07020000000000244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07020000000000244	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07020000000000244	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07020000000000244	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
07020000000000130	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
07020000000000130	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
07020000000000180	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
07020000000000180	209	8	9	667	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами					
07020000000000120 07020000000000130 07020000000000112	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами

07020000000000244					
07020000000000120	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
07020000000000130					
07020000000000112					
07020000000000244					
00000000000000000	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями
00000000000000000	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями
07020000000000000	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
07020000000000000	210	0	5	666	Уменьшение расчетов прочими дебиторами
07020000000000000	210	1	3	563	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
07020000000000000	210	1	3	663	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
Расчеты по принятым обязательствам					
07020000000000111	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
07030000000000111					
10030000000000111					
07020000000000111	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
07030000000000111					
10030000000000111					
07020000000000244	302	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	2	2	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	302	2	2	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	302	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям

07020000000000244	302	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	302	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	302	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	302	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	302	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	3	4	564	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
07020000000000244	302	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов

					некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
07020000000000244	302	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по платежам в бюджеты					
07020000000000111 07030000000000111 10030000000000111	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
07020000000000111 07030000000000111 10030000000000111	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
07020000000000852	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07020000000000852	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07020000000000119 07030000000000119 10030000000000119	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020000000000119 07030000000000119 10030000000000119	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020000000000851	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
07020000000000851	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
07020000000000111 07030000000000111 10030000000000111 07020000000000119 07030000000000119 10030000000000119	303	0	14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

07020000000000851					
07020000000000852					
07020000000000853					
07020000000000111					
07030000000000111					
10030000000000111					
07020000000000119					
07030000000000119	303	0	14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
10030000000000119					
07020000000000851					
07020000000000852					
07020000000000853					
07020000000000119					
07030000000000119	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
10030000000000119					
07020000000000119					
07030000000000119	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
10030000000000119					
Прочие расчеты с кредиторами					
07020000000000111					
07030000000000111	304	0	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111					
07030000000000111	304	0	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000	304	0	6	734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
00000000000000000	304	0	6	834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
00000000000000000	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
00000000000000000	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					
07020000000000120	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
07020000000000130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг

07030000000000130					
07020000000000130	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
07020000000000130	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
07020000000000150	401	1	0	155	Доходы от иных резидентов
07020000000000180	401	1	0	181	Невыясненные доходы
07020000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
07020000000000130	401	4	0	130	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					
07020000000000111	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
07030000000000111					
10030000000000111					
07020000000000111	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
07030000000000111					
07020000000000112	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
07020000000000119	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07030000000000119					
10030000000000119					
07020000000000244	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
07020000000000244	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
07020000000000244	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
07020000000000244	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
07020000000000244	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
07020000000000000	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07020000000000000					
07020000000000000					
07020000000000000					
07020000000000000	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
07020000000000000	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07020000000000000	401	2	0	296	Иные расходы
00000000000000000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг

07020000000000180	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
07020000000000244	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
Обязательства					
07020000000000111 07030000000000111	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
07020000000000111 07030000000000111	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
07020000000000130 07030000000000130	504	1	1	131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
... по видам дохода					
07020000000000111 07030000000000111	504	1	2	211	Плановые назначения по расходам
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
07020000000000119 07030000000000119	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
07020000000000130	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения муниципального задания на текущий финансовый год
07020000000000180	507	1	0	183	Утвержденный объем субсидии на иные цели на текущий финансовый год
07020000000000130	508	1	0	131	Получено финансовое обеспечение муниципального задания на текущий финансовый год
07020000000000180	507	1	0	183	Получена субсидия на иные цели на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	Объекты, которые не соответствуют критериям актива. Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее. Компьютерные программы, которые получили в пользование
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями
06 «Задолженность учащихся и студентов за не возвращенные материальные ценности»	Задолженность учащихся и студентов за не возвращенное обмундирование, белье, инструменты и другое имущество
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: • форменное обмундирование; • спецодежда; • другие материальные запасы
03 «Бланки строгой отчетности»	<u>Бланки строгой отчетности</u> (БСО): • квитанционные книжки, квитанции; • аттестаты, дипломы, бланки удостоверений; • трудовые книжки и вкладыши к ним; • листки нетрудоспособности; • голограммы, свидетельства и сертификаты; • бланки ценных бумаг; • другие БСО
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: • платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты; • судебные исполнительные листы
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»	Суммы невыясненных поступлений. Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
20 «Задолженность,	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не

невостребованная кредиторами»	востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (зalog), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. Также на этом счете бюджетные и автономные учреждения–исполнители госконтрактов отражают казначейское обеспечение обязательства (казначейский аккредитив)
11 «Государственные и муниципальные гарантии»	Суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий
42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»	На счете отражайте данные о целевом использовании средств, имущества в уставных капиталах организаций, бюджетных инвестиций

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 - бюджетная деятельность
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

г. _____ " __ " _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек,
в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: _____
(должность) (подпись) / (расшифровка)

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) / (расшифровка)

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология
обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
		количество экземпляро в	ответственные за выпуск	ответственные за оформление	ответственные за исполнение	срок исполнения	ответственные за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Общие вопросы														
1	Приказ по общим вопросам	1-в дело, 1 экз.службе	руковод.служб	руковод.служб	работн.служб	по необходимости	директор	руковод.служб	самост.док.	накануне дня подпис.	работн.указ.в прик.	определ. в прик.	ответствен.за архив	По оконч.года
2	Командировочное удостоверение	1-экз.	гл.бухгалтер	руковод.служб	работн.служб	в сроки указан.в команд.	гл.бухгалтер	бухгалтер	при аванс.отчете	в день сдачи а.о. подотчетн.лицом	бухгалтер	в день предст.	ответствен.за архив	По оконч.года
Кадровые вопросы														
3	Приказ о приеме на работу	1-экз.-ОК, 1- экз.-бухг.	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	в день приема на работу	директор	работник отв.за работу	самост.док.	в день приема на работу	работник отв.за работу ОК	в день приема на работу	работник отв.за работу ОК	По оконч.года
4	Приказ о прекращении труд.дог.	1-экз.-ОК, 1- экз.-бухг.	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	в день увольн.работн.	директор	работник отв.за работу	самост.док.	в день увольн.работн.	работник отв.за работу ОК	в день увольн.работн.	работник отв.за работу ОК	По оконч.года
5	Приказ о предоставлении отпуска	1-экз.-ОК, 1- экз.-бухг.	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	за 3 дня до предост.отп.	директор	работник отв.за работу	самост.док.	за 3 дня до предост.отп.	работник отв.за работу ОК	за 3 дня до предост.отп.	работник отв.за работу ОК	По оконч.года
6	Табель учета рабочего времени	1-экз.	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	перв.рабоч.день месяца след. за отч.	директор	работник отв.за работу	самост.док.	перв.рабоч.день месяца след. за отч.	работник отв.за работу ОК	перв.рабоч.день месяца след. за отч.	работник отв.за работу ОК	По оконч.года
7	Личная карточка работника	1-экз.	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	в день приема на работу	директор	работник отв.за работу	самост.док.	в день приема на работу	работник отв.за работу ОК	в день приема на работу	работник отв.за работу ОК	По оконч.года
8	Личный листок по учету кадров	1-экз.	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	работник отв.за работу ОК	в день приема на работу	директор	работник отв.за работу	самост.док.	в день приема на работу	работник отв.за работу ОК	в день приема на работу	работник отв.за работу ОК	По оконч.года
9	Больничный лист	1-экз.	поликлиника	работник отв.за работу ОК	раб.ОК, ком.по соц.вопросам, бухг.	в день выхода на работу	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	самост.док.	не позднее 30 числа отчетного месяца	гл.бухгалтер	до 5 числа след.за отчетным	ответствен.за архив	По оконч.года
Бухгалтерская служба														
10	Расходный кассовый	1-экз.	работник отв.за	работник отв.за	работник отв.за	в день выплаты	гл.бухгалтер	работник отв.за	при кассовом	ежедневно	работник отв.за	ежедневно	ответствен.за	По оконч.года

	ордер		раб.кассы	раб.кассы	раб.кассы			раб.кассы	отчете		раб.кассы		архив	
11	Приходный кассовый ордер	1-экз.	работник отв.за раб.кассы	работник отв.за раб.кассы	работник отв.за раб.кассы	в день получения	гл.бухгалтер	работник отв.за раб.кассы	при кассовом отчете	ежедневно	работник отв.за раб.кассы	ежедневно	ответственн.за архив	По оконч.года
12	Денежный чек	1-экз.	работник отв.за раб.кассы	работник отв.за раб.кассы	работник отв.за раб.кассы	в день получения денег	гл.бухгалтер	работник отв.за раб.кассы	корешок чека	в день получения денег	работник отв.за раб.кассы	в день получения денег	ответственн.за архив	По оконч.года
13	Объявление на внос наличными	1-экз.	работник отв.за раб.кассы	работник отв.за раб.кассы	работник отв.за раб.кассы	в день сдачи денег	гл.бухгалтер	работник отв.за раб.кассы	при выписке по расч.счету	в день сдачи денег	работник отв.за раб.кассы	в день сдачи денег	ответственн.за архив	По оконч.года
14	Платежное поручение	4-5 экз.	работник отв.за раб.кассы	гл.бухгалтер	работник отв.за раб.кассы	в течение 10 дней после выписки	гл.бухгалтер	работник отв.за раб.кассы	при выписке по расч.счету	в день сдачи в банк	работник отв.за раб.кассы	в день сдачи в банк	ответственн.за архив	По оконч.года
15	Требование-поручение	4-5 экз.	работник отв.за раб.кассы	гл.бухгалтер	работник отв.за раб.кассы	в течение 10 дней после выписки	гл.бухгалтер	работник отв.за раб.кассы	при выписке по расч.счету	в день сдачи в банк	работник отв.за раб.кассы	в день сдачи в банк	ответственн.за архив	По оконч.года
16	Платежная ведомость	1-экз.	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	в срок выплаты денежных средств	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	при выписке по расч.счету	накануне выдачи денег	гл.бухгалтер	накануне выдачи денег	ответственн.за архив	По оконч.года
17	Налоговая карточка	1-экз.	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	самост.док.	12 числа мес.след. за отчетным	главный бухгалтер	12 числа мес.след. за отчетным	ответственн.за архив	По оконч.года
18	Лицевой счет	1-экз.	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	самост.док.	12 числа мес.след. за отчетным	главный бухгалтер	12 числа мес.след. за отчетным	ответственн.за архив	По оконч.года
19	Расчетная вед. по оплате труда	1-экз.	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	за 3 дня до срока выплаты	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	самост.док.	13 числа мес.след. за отчетным	главный бухгалтер	13 числа мес.след. за отчетным	ответственн.за архив	По оконч.года
20	Счет на оплату за отгруз.ТМЦ	2-экз.	продавец	гл.бухгалтер	продавец	в день отгрузки	гл.бухгалтер	продавец	самост.док.	в день отгрузки	продавец	в день отгрузки	ответственн.за архив	По оконч.года
21	Счет на предоплату за ТМЦ	2-экз.	продавец	гл.бухгалтер	продавец	в день договоренности	гл.бухгалтер	продавец	самост.док.	в день договоренности сторон	продавец	в день договоренности сторон	ответственн.за архив	По оконч.года
22	Счет-фактура на отгруз.ТМЦ	2-экз.	продавец	гл.бухгалтер	продавец	не позднее 10 дн. после отгрузки	гл.бухгалтер	продавец	самост.док.	не позднее 10 дн. после отгрузки	продавец	не позднее 10 дн. после отгрузки	ответственн.за архив	По оконч.года
23	Счет-фактура на аванс	1-экз.	продавец	гл.бухгалтер	продавец	в день получения аванса	гл.бухгалтер	продавец	самост.док.	в день получения аванса	продавец	в день получения аванса	ответственн.за архив	По оконч.года
24	Заявление на перевод валюты	3-экз.	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	накануне дня сдачи в банк	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	при выписке по рас.счету	накануне дня сдачи в банк	гл.бухгалтер	накануне дня сдачи в банк	ответственн.за архив	По оконч.года
25	Копия паспорта сделки	2-экз.	директор	гл.бухгалтер	директор	в день оформления	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	самост.док.	в день оформления таможенных деклараций	главный бухгалтер	в день оформления таможенных деклараций	ответственн.за архив	По оконч.года
26	Акт приемки-передачи ОС	2-экз.	директор	гл.бухгалтер	директор	в день приема-передачи ОС	гл.бухгалтер	директор	самост.док.	в последний день месяца	гл.бухгалтер	в последний день месяца	ответственн.за архив	По оконч.года
27	Инв.карточка ОС	1-экз.	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	В день поступления ОС	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	самост.док.	в последний день месяца	гл.бухгалтер	в последний день месяца	ответственн.за архив	По оконч.года
28	Акт приема-передачи НА	2-экз.	директор	гл.бухгалтер	директор	в день приема-передачи НА	гл.бухгалтер	директор	самост.док.	в последний день месяца	гл.бухгалтер	в последний день месяца	ответственн.за архив	По оконч.года

29	Инв.карточка учета НА	1-экз.	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	главный бухгалтер	В день поступления НА	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	самост.док.	в последний день месяца	гл.бухгалтер	в последний день месяца	ответственн.за архив	По оконч.года
30	Доверенность	1-экз.	раб. Отв. за выдачу довер.	гл.бухгалтер	раб. Отв. за выдачу довер.	По мере необходимости	гл.бухгалтер	раб. Отв. за выдачу довер.	самост.док.	в день выписки	раб. Отв. за выдачу довер.	в день выписки	ответственн.за архив	По оконч.года
Складское хозяйство														
31	Карточка учета ТМЦ	2-экз.	работник отв. за склад	главный бухгалтер	работник отв. за склад	В день поступления	главный бухгалтер	работник отв. за склад	самост.док.	до 15 числа месяца след за отчетным	работник отв.за склад	по мере необходимости	ответственн.за архив	По оконч.года
32	Приходный ордер	1-экз.	работник отв. за склад	главный бухгалтер	работник отв. за склад	В день поступления	главный бухгалтер	работник отв. за склад	при отчете кладовщика	до 3 числа мес. за отчетным	работник отв. за склад	в день получения документа	ответственн.за архив	По оконч.года
33	Накладная	2-экз.	работник отв. за склад	главный бухгалтер	работник отв. за склад	В день отпуска	главный бухгалтер	работник отв. за склад	при отчете кладовщика	до 3 числа мес. за отчетным	работник отв. за склад	в день получения документа	ответственн.за архив	По оконч.года
34	Акт приемки ТМЦ в случае отклонений	2-экз.	директор	гл.бухгалтер	директор	В день поступления	главный бухгалтер	работник отв. за склад	самост.док.	до 3 числа мес. за отчетным	директор	в день получения документа	ответственн.за архив	По оконч.года
35	Карточка учета ОС, НА	1-экз.	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	гл.бухгалтер	самост.док.	до 3 числа мес. за отчетным	гл.бухгалтер	в день получения документа	ответственн.за архив	По оконч.года
Прочие														
36	Инв.опись ОС	1-экз.	пред. рабоч.комиссии	председатель инв.комиссии	пред. рабоч.комиссии	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	гл.бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года
37	Инв.опись МЗ	1-экз.	пред. рабоч.комиссии	председатель инв.комиссии	пред. рабоч.комиссии	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	гл.бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года
38	Сличит.вед. результ.инв.ОС	1-экз.	бухгалтер	председатель инв.комиссии	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года
39	Сличит.вед. результ.инв.ТМЦ	1-экз.	бухгалтер	председатель инв.комиссии	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года
40	Акт инв.ТМЦ наход. в пути	1-экз.	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	В сроки определенные в приказе по инвентариз	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года
41	Акт инв.незак.ремонтов ОС	1-экз.	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	В сроки определенные в приказе по инвентариз	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года
42	Акт инв.расх. будущих периодов	1-экз.	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	В сроки определенные в приказе по инвентариз	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года
43	Акт инв.товаров отгруженных	1-экз.	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	председатель инв.комиссии	В сроки определенные в приказе по инвентариз	гл.бухгалтер	председатель инв.комиссии	самост.док.	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	бухгалтер	В сроки определенные в приказе по инвентариз.	ответственн.за архив	По оконч.года

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом директора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеп лановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным за сохранность этого объекта лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании ее безнадежной к взысканию на основании документов, подтверждающих неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала. Данное решение может быть принято в том числе по завершении срока, отведенного законодательством для возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

- 4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Ответственные за сохранность имущества лица (далее в целях использования в настоящем приложении - ответственные лица) в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

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

В нем указываются:

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ " ____ " _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -
_____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

4. Следующие печати и штампы:

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

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
Принял:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
Представитель наблюдательного совета учреждения:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____ (должность председателя комиссии)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г. М.П.		

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

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

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

—

на срок до " __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

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

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

- 3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность (имеется/отсутствует) При наличии задолженности указать (наименование/количество) Срок отчета "___" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет Выдать в количестве _____ шт. (подпись) (фамилия, инициалы)
_____ _____ "___" _____ 20__ г.	_____ _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

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

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г. N ____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. N _____ и накладной от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

Члены комиссии: _____ / _____ / _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	/	/
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	/	/
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N ____ " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации о них в отчетности**

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляются в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" с учетом следующих особенностей.

При оценке существенности события после отчетной даты для целей отражения в учете и отчетности учитываются качественные и количественные характеристики соответствующего факта хозяйственной жизни.

При оценке качественных характеристик применяется профессиональное суждение с учетом значимости информации для основных известных пользователей отчетности учреждения.

При оценке количественных характеристик используется критерий: если влияние факта хозяйственной жизни на показатели бухгалтерской отчетности приводит к изменению показателей по группам статей не более чем на 5%, то такое влияние считается несущественным. Оценка количественных характеристик по нескольким однородным фактам (событиям) производится в совокупности.

Если и качественные, и количественные характеристики события оценены как несущественные, то такое событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности в качестве такового.

Приложение N 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования резервов
предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

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

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

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

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

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

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

6.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

6.2. Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком), на котором он расположен.

6.3. Если основные средства получены от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в отношении которых существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации (восстановлению земельного участка, на котором он расположен), то сумма резерва отражается в размере, указанном в передаточных документах.

6.4. Если обязанность осуществить расходы на демонтаж и вывод основного средства из эксплуатации предусмотрена в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре, то размер резерва определяется расчетным способом с документальным подтверждением расчета на момент принятия основных средств к учету.

По обязательствам, срок исполнения по которым превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Банка России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность. Порядок расчета дисконтированной суммы резерва приведен в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

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

6.6. В случае изменения предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

6.7. Размер резерва подлежит корректировке в следующем порядке:

- сумма корректировки (увеличения) стоимости оценки резерва, связанная с приближением срока исполнения обязательств, отражается в процентных расходах текущего периода;
- сумма корректировки стоимости оценки резерва, связанная с изменением ставки дисконтирования, отражается в процентных расходах текущего периода;

- сумма корректировки стоимости оценки резерва, не связанная с приближением срока исполнения обязательств и изменением ставки дисконтирования, относится на изменение размера будущих расходов, обусловленных демонтажом и выводом основных средств из эксплуатации.

6.8. В случае избыточности суммы признанного резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами признается расходами текущего периода.

Приложение N 1
к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

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

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку

**Порядок определения дисконтированной величины
резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации**

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (Резерв) рассчитывается как планируемая сумма обязательств, подлежащих исполнению субъектом учета на момент демонтажа объекта основных средств и (или) восстановления участка, на котором расположен этот объект, скорректированная на коэффициент дисконтирования:

$$\text{Резерв} = \Sigma / K,$$

где Σ - документально подтвержденная сумма обязательств по демонтажу и (или) восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

K - коэффициент дисконтирования.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K = (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка дисконтирования;

n - количество лет (периодов) дисконтирования.

Процентная ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России, действующей на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

(Основание: п. п. 17, 27 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах")

Приложение N 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \dots, \Sigma_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1, K_2, \dots, K_n$ - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора.

Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

Приложение N 14
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(наименование распорядительного акта руководителя)

от "__" _____ 20__ г. составила настоящий акт о том, что на основании

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка

____ (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	X	X		X		X

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

N ____ " ____ " _____ 20__ г.

**Учетная политика
Муниципального автономного образовательного учреждения
" Школа № 17"
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

- 1.1. Ведение учета данных для целей налогообложения осуществляется МАОУ " Школа № 17"
- 1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:БГУ, 1С:ЗУП

2.Единый налог при упрощенной системе налогообложения

- 2.1. Упрощенная система налогообложения применяется в МАОУ «Школа № 17» (*основание ст.346.11 НК РФ*).
- 2.2. Объектами налогообложения признаются:
- доходы, уменьшенные на величину расходов.
- 2.3. Учреждение при определении объекта налогообложения учитывают следующие доходы:
- доходы от реализации товаров (работ, услуг), реализации имущества и имущественных прав, определяемые в соответствии со ст. 249 НК РФ;
 - внереализационные доходы, определяемые в соответствии со ст. 250 НК РФ.
- 2.4. Расходами, уменьшающими полученные доходы, признаются затраты в соответствии со ст. 346.16 НК РФ.
- 2.5. Ведение книги учета доходов и расходов осуществляется на бумажных носителях (п. 1.4 Приказа МФ РФ от 22.10.2012 г. № 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения»).
- 2.6. Датой поступления доходов определяется день поступления денежных средств на счета в банках, кассу, получения иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав (*основание п.1 ст. 346.17 НК РФ*).
- 2.7. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты (*основание п. 2 ст. 346.17 НК РФ*).
- 2.8. При реализации покупных товаров стоимость приобретения данных товаров списывается на расходы по средней себестоимости (*основание пп.2 п.2 ст.346.17 гл.26.2 «Упрощенная система налогообложения» НК РФ*).
- 2.9. При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала года.
- 2.10. Если объектом налогообложения являются доходы учреждения, налоговая ставка устанавливается в размере 6 процентов. Если объектом налогообложения являются доходы уменьшенные на величину расходов, налоговая ставка устанавливается в размере 15 процентов, но не менее 1 процента с доходов в год (минимальный налог). Минимальный налог уплачивается, если за налоговый период сумма исчисленного в общем порядке налога меньше суммы исчисленного минимального налога (*основание п. 6 ст.346.18 НК РФ, ст. 346.20 НК РФ*).
- 2.11. Налоговым периодом признается календарный год. (*основание ст.346.19 НК РФ*).

2.12. Учреждения уплачивают авансовые платежи на налогу за отчетные периоды. По истечении налогового периода учреждение уплачивает налог, не позднее срока, установленного для подачи налоговой декларации

(основание п.1,2 ст. 346.23 НК РФ).

2.13. Налоговая декларация представляется не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

(основание ст. 346.23 НК РФ).

2.14. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки

(основание п.1 ст.54 НК РФ).

3. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

4. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей налогообложения

**Налоговый регистр (карточка) по
учету доходов, вычетов и налога на
доходы физических лиц**

за _____ г. № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации

1.2. Наименование организации

1.3. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.4. Код ОКТМО

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН

—

2.2. Фамилия, имя, отчество

2.3. Дата рождения (число, месяц, год)

2.4. Гражданство (код страны)

2.5. Код вида документа, удостоверяющего личность

2.6. Документ: серия _____ № _____

2.7. Статус налогоплательщика

(1 - налоговый резидент РФ; 2 - нерезидент РФ; 3 - высококвалифицированный специалист налоговый нерезидент РФ; 4 - участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ (член экипажа судна, плавающего под государственным флагом РФ); 5 - иностранный гражданин (лицо без гражданства) - нерезидент РФ, который признан беженцем или получил временное убежище на территории РФ; 6 - иностранный гражданин, который ведет трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента; 7 - высококвалифицированный специалист налоговый резидент РФ)

2.8. Если в течение налогового периода налоговый резидент РФ стал нерезидентом или наоборот, заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Совокупность налоговых баз резидента РФ, к которым применяются ставки, установленные в п. 1 ст. 224 НК РФ, налоговые вычеты и суммы налога.

3.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Налог, не удержанный по ставке 15% с совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Налог, излишне удержанный по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.														
Налог, излишне удержанный по ставке 15% с совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Возвращенный налог по ставке 13% с совокупной налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Возвращенный налог по ставке 15% с совокупной налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X

¹ В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

² В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

³ Строки заполняются только при выплате налоговому резиденту РФ доходов, относящихся к основной налоговой базе (п. 3 ст. 210 НК РФ).

3.2. Право на налоговые вычеты:

3.2.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

(да/нет)

Основание:

3.2.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

(да/нет)

№	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.2.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

Номер уведомления _____Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

3.2.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

Номер уведомления _____Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление __

3.2.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

Раздел 4. Совокупность налоговых баз, к которым применяется ставка 30%, предусмотренная п. 3 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

[illegible]

[illegible]

¹ В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

² В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

Раздел 5. Доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, указанные в абз. 3 - 7 п. 3 ст. 224 НК РФ и облагаемые по ставкам, установленным в п. 3.1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

5.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

руб.														
Налог, не удержанный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Налог, излишне удержанный по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.														
Налог, излишне удержанный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Налог, возвращенный по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X
Налог, возвращенный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													X

¹ В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

² В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

³ В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ уменьшается налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

5.2. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет)

Патент серия _____ № _____ Период действия _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 6. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

[illegible]

Раздел 7. Доходы, облагаемые по ставке 13%, предусмотренной п. 1.1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

[illegible]

[illegible]

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

**Регистр (карточка) индивидуального учета сумм
начисленных выплат и иных вознаграждений, а также
относящихся к ним сумм страховых взносов**

на обязательное пенсионное страхование,

**на обязательное социальное страхование на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством,**

на обязательное медицинское страхование за _____ г.

КАРТОЧКА

Стр. 1 ¹

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ год

Платательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

СНИЛС Гражданство (страна)

Размер единого тарифа страховых взносов	%
В пределах установленной единой предельной величины базы	
Свыше установленной единой предельной величины базы	

Трудовой договор: ДА /
НЕТ

Гражданско-правовой договор:
ДА / НЕТ

Договор авторского заказа: ДА
/ НЕТ

¹ Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

[illegible]

ю страховым и взносами:	по п. п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
Единая база для начисления страховых взносов														
Суммы выплат, превышающие установленную единую предельную величину базы		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица,
занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи
30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", за __год

Фамилия

Имя

Отчество

Выплаты по видам работ (нужное отметить)	
Подпункт 1 п. 1 ст. 30 Закона № 400-ФЗ	
Подпункты 2- 18 п. 1 ст. 30 Закона № 400-ФЗ	
Имеются результаты специальной оценки условий труда (да/нет)	
Размер применяемого дополнительного тарифа страховых взносов (%)	

²Дополнительные страницы заполняются в случае использования нескольких дополнительных тарифов. Нумерация страниц сквозная.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Феврал ь	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентяб рь	Октябр ь	Ноябрь	Декабр ь
Выплаты в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению	по п. 1 ст. 422НК РФ	за месяц											
		с начала года											
	по п. 2 ст. 422НК РФ	за месяц											
		с начала года											
		за месяц											
		с начала года											
База для начисления взносов	за месяц												
	с начала года												
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам	за месяц												
	с начала года												

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов по
обязательному социальному страхованию
от несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний за ____ г.

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ за _____ год

Платательщик

ИНН/КПП

Тариф, %

Фамилия

Имя

Отчество

Наличие инвалидности: ДА / НЕТ

Дата выдачи справки

Дата окончания действия справки

Льготный тариф, %

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона № 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона № 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в СФР	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в СФР	за месяц												
	с начала года												

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)