

Учетная политика для целей бюджетного учета и налогообложения на 2024 год

Учетная политика ОКОУ «Пенская школа-интернат» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- [приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОКОУ «Пенская школа-интернат»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения.

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- руководитель учреждения – за соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер – за организацию и ведение учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями, распоряжениями руководства, профессиональным стандартом «Бухгалтера», утвержденным приказом Минтруда России от 22.12.2014 №1061н, отдельными приказами.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 8](#));
- инвентаризационная комиссия ([приложение 9](#));
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта ([приложение 10](#));
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение 11](#)).

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

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

1.6. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с помощью бухгалтерской программы «1С: Предприятие» по участкам учета касса, основные средства, материалы, питание, расчеты с организациями. Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С» [Приложении N 5](#). Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов и подписываются лицами, ответственными за их ведение.

На участке «заработная плата» применяется автоматизированный учет с помощью программы 1С: «Зарплата и кадры».

Годовая, квартальная, месячная бюджетная отчетность ГРБС – с применением программы «1С: Предприятие».

Информационный обмен документами с Министерством финансов и бюджетного контроля Курской области и Управлением Федерального казначейства Курской области осуществляется в системе удаленного финансового документооборота «Бюджет-СМАРТ», «СУФД Портал» с

применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ, передача отчетности в отделение Управления Федеральной службы государственной статистики по Курской области осуществляется с помощью программы «СБИС ЭО», «Контур-Экстерн».

Информации о деятельности учреждения размещается на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере один раз в месяц производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.2. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении.

III. Правила документооборота

3.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (форма путевого листа на основании распоряжения руководителя).

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

3.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](#) к настоящей Учетной политике

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [Приложении](#) ;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

3.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.5. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской

Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы – интернат и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

3.8. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным:

- до 10 числа- отражаются в первый рабочий день месяца, после даты составления документа;
- после 10 числа – отражается датой их фактического поступления.

Дата определяется по регистрации входящих документов.

3.10. Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 103н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

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

3.11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных

средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»

- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

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

- КБК Х.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»;

- КБК Х.302.65.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»;

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

3.13. Журналам операций присваиваются номера согласно [Приложению N 2](#). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

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

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

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)

3.16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- доверенность;

- бланки аттестатов об образовании, вкладышей к аттестатам;
- путевые листы

Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

бухгалтер Соглаева О.А. – за доверенности;

Дежурный по общежитию – Акулышина Л.А. – за путевые листы;

Специалист по кадрам- Дериёва Ю.В. – за трудовые книжки;

зам. директора по УВР Алмосова С.Г. – за бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

3.17 Особенности применения первичных документов:

3.17.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.17.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.17.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	УВ
Дистанционная работа	ДР
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

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

Ответственные за ведения табеля учета использования рабочего времени лица в конце месяца представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с делопроизводителем, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособности;

- были приняты на работу;
- были уволены;
- а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений (педагогические работники и технические работники).

3.17.4 . Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

3.18. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные сводные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

3.19. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

3.20. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

3.21. В соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010г №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями на 16 ноября 2016 года):

- главный распорядитель (Министерство образования и науки Курской области) устанавливает сроки предоставления ежемесячной (квартальной, годовой) отчетности;
- квартальную, годовую налоговую отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ;
- иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения в соответствии с установленными сроками.

3.22. Формируется ежемесячная, квартальная и годовая отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Представляется отчетность в Министерство образования и науки Курской

области, в органы ФНС РФ, в СФР РФ, в органы государственной статистики в установленные сроки с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

3.23. Наделить правом электронной цифровой подписи должностных лиц для подписания финансовых документов приказом директора в целях обеспечения электронного документооборота с Министерством финансов и бюджетного контроля Курской области и Управлением Федерального казначейства Курской области.

3.24. Определен порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.25. В соответствии с частью 2 статьи 38 Федеральным законом от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в учреждении назначен контрактный управляющий.

IV. План счетов

4.1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в [Приложении N 1](#) к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого [плана](#) счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](#) счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

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

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1–17. Аналитика поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Вид финансового обеспечения	1 – бюджетная деятельность
19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение 9).

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

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

5.2.1. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, приведенным в [Приложении N 12](#) к Учетной политике.

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

5.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1. Учет основных средств

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в [Приложении N21](#) .

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств приведен в [Приложении N25](#).

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – вид деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
- (Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)*

1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

- пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;
- в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит

списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».)

1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

1.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».)

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом по учреждению.

1.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Основные средства (стоимостью до 10 000 руб. включительно), числящиеся на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» и не отвечающие критериям активов, должны быть перенесены на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» (если в отношении таких объектов не произведены мероприятия по их утилизации, уничтожению либо иные мероприятия, предусмотренные актом на списание) (п. 373 Инструкции № 157н в редакции Приказа № 192н).

1.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 раздела II настоящей Учетной политики.

1.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.14. Организован учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей на забалансовом счете по материально-ответственным лицам. Учет на забалансовых счетах приведен в [Приложении N 17](#) к Учетной политике.

1.15. Все основные средства находятся на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом школы – интернат.

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

1.17. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

1.18. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учёту в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации (Постановлением правительства РФ от 01 января 2002 года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями на 7 июля 2016г)).

1.19. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию имущества школы-интерната в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

1.20. Начисление амортизации на объекты основных средств начисляются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учёту, и производятся до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания этого объекта с бухгалтерского учёта).

1.21. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются по рыночной стоимости.

1.22. Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 25 Инструкции №157н:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

- по объектам (бывших в эксплуатации)- на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

1.23. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках:

Инвентарная карточка учета основных средств;

Инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

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

Для контроля над соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

1.24. В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0509215) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке (ф. 0509215) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0509215).

Дополнительно в Инвентарной карточке (ф. 0509215) отражается:

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту;

- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных с зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.25. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.26. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

1.27. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

Особенности учета единых функционирующих систем приведен в [Приложении N 26](#)

1.28. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

1.29. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

1.31. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Требование-накладная (ф. 0504204);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами: стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

стоимостью свыше 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф. 0504204).

1.32. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0510456);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

1.33. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

1.34. При единовременном списании основных средств до 10000рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке:

- а) 1 рубль:
- б) по балансовой стоимости.

1.35. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – выписка из Единого государственного реестра прав (Федеральный закон от 21.07.1997г № 122-ФЗ с изменениями на 3 июля 2016г № 360-ФЗ). Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухучету.

1.36. Приказом Минфина России №209н от 16.11.2016г введена бухгалтерская проводка для отражения изменения стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости:

Дебет счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»

Кредит счета 1 401 10 176 «Доходы от оценки активов и обязательств»

Сумма изменения в случае увеличения балансовой стоимости должна быть отражена в положительном значении, в случае уменьшения – со знаком «минус».

2. Нематериальные активы

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

2.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

2.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

3. Учет материальных запасов

3.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [Приложении N 22](#)

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

3.3 Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества принимается к учету по текущей рыночной стоимости.

3.4 Принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе демонтажа объектов нефинансовых активов, отражается по дебету счетов 110534344 "Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения", 110536346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 140110199 "Прочие не денежные безвозмездные поступления".
(п.23 абзац 7 Инструкции №162н).

3.5 Оценка готовой продукции производится по стоимости, определенной исходя из затрат на ее изготовление.

3.6. Утвержден порядок отражения в бухгалтерском учете операций по передаче материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд школы-интерната в порядке внутренних расчетов по реализации готовой продукции в оценке по учетной стоимости ([Приложении N 18](#)).

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

3.8. Стоимость материальных запасов, использованных при производстве продукции, подлежит списанию.

3.9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
(Основание : пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N157н).

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

3.11. Списание строительных материалов производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Для списания мягкого инвентаря и посуды применяется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

3.12 Учет ветоши: в акте на списание мягкого инвентаря на оборотной стороне есть таблица для оприходования и сдачи на склад полученных в результате утилизации и пригодных к дальнейшему использованию материалов. В нее вносят сведения о количестве ветоши (в килограммах). Согласно Инструкции 157н, ветошь должна быть принята к учету на счет

1 105 36 346 в составе прочих материальных запасов по рыночной цене на момент оприходования. Стоимость может определить постоянно действующая комиссия.

Для постановки ветоши на учет выполняется проводка:
дебет 0 105 36 346 кредит 0 401 10 199.

Материально ответственное лицо, принявшее ветошь на свой подотчет, может выдать ее работникам (уборщикам) по ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения ([ф.0504210](#)), указав ФИО получателя, количество и получить расписку в получении. По этому документу выданные материалы сразу списываются на текущие расходы учреждения

3.13. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора по школе-интернату. Ежемесячно комиссия проводит контрольные замеры баков, снятие показаний одометра. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта приведен в [Приложении N 10](#)

3.14. Для машин или оборудования, не относящихся к транспортным средствам, разработана форма документа, подтверждающая произведенные расходы в виде горюче-смазочных материалов, в которой отражены все реквизиты, предусмотренные ст.9 Федерального Закона №402-ФЗ, а именно:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- факт хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.15. Утверждены нормы списания ГСМ на машины или оборудование, не относящиеся к транспортным средствам приказом директора школы-интерната на основании технической документации завода-изготовителя, поставляемого с этим оборудованием, либо результаты испытаний, проведенных комиссией.

3.16. Документом, подтверждающим использование бензина для определенной машины или оборудования в производственных целях, признается документ, который свидетельствует о расходовании ГСМ.

3.17. Допускается с разрешением директора возмещать расходы, связанные с приобретением материальных запасов или на другие нужды учреждения материально-ответственным лицам на зарплатную карту.

3.18. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит заведующий складом в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), требование-накладная (ф. 0504204).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

3.19. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

3.20. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, дезинфицирующих средств относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.21. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 1.1 раздела 1 «Учет основных средств». При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

3.22. Для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам, в целях контроля за его

сохранностью, целевым использованием и движением используется счет 27. Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. [0509097](#)) в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов КОСГУ. Передача спецодежды и иного имущества в личное пользование сотруднику оформляется актом приема-передачи (ф. [0510434](#))

3.23. Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

3.22. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется и учитывается по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы— одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента— одна единица на один автомобиль;
- аптечки— одна единица на один автомобиль;
- огнетушители, запасные части и ремонтно-эксплуатационные материалы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.346 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.23. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Учет денежных средств

5.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Центральным Банком России 11.03.2014 за № 3210-У (ред. от 19.06.2017).

5.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

5.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

5.4. Учет кассовых операций приведен в [Приложении N 19](#) к Учетной политике.

5.5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдения действующего законодательства при выполнении финансово- хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несет директор школы - интерната.

5.6. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций. Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления мобилизационных и внутрихозяйственных резервов.

5.7. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором школы - интерната документы, служащие основанием для приёма и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются не действительными.

5.8. В случае ухода в отпуск , освобождения по болезни кассира, данные обязанности может исполнять главный бухгалтер.

5.9. Установленная, сумма средств, выданных в подотчет на командировочные и хозяйственные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчёту.

Установить следующие нормативы:

1. лимит остатков денежных средств, в кассе Учреждения определяется приказом директора.

2. сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
 - выдача аванса - 20 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет - 05 числа месяца, следующего за текущим месяцем.
3. расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа Директора.
4. прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы
5. лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 10 000 руб. Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа директора.

5.10. Положение о служебных командировках приведено в [Приложении N 15](#) к Учетной политике.

(Основание: Постановление Администрации Курской области от 23.01.2014 N 25-па "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Курской области")

5.11. Установлены сроки представления отчётности по командировочным расходам на территории РФ и за ее пределами не позднее трех дней после прибытия, а по авансам, выданным на хозяйственные цели не позднее пяти дней со дня их получения из кассы.

5.12. Право подписи доверенности на получение товарно– материальных ценностей предоставлен:

Директору школы – интерната, заместителю директора по УВР, главному бухгалтеру, бухгалтеру подписи, которых заверены на банковских карточках.

5.13. Установлен контроль над правильностью ведения книги регистрации доверенностей. Установлены предельные сроки:

- 10 дней использования доверенности на прочие материальные запасы;
- 30 дней использования доверенности на продукты питания; ГСМ
- 3 дня отчётности по доверенности.

5.14. Определено, что выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с директором договор о полной индивидуальной материальной ответственности *(Основание: приложение №2 к постановлению Минтрудсоцразвития России от 31.12.2002г №85).*

5.15. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

5.16. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в [Приложении N 16](#) к Учетной политике.

6. Расчеты по ущербу и иным доходам

6.1. Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек)
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

6.2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

6.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

6.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

6.5 Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов страхователей на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами отражаются на счете 209 39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» на подстатью 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов» КОСГУ (п. 9.3.9 Порядка № 209н).

7. Расчеты с прочими дебиторами

7.1. Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
 - обеспечений исполнения контракта (договора),
 - иных залоговых платежей, задатков,
- применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

7.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности

а. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

6.6 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

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

9. Учет расчетов по обязательствам

9.1 Оплата труда работников школы-интерната осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников школы-интерната. Положение об оплате труда приведено в [Приложении N 23](#) к Учетной политике.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда в первых числах месяца, следующего за текущим месяцем.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 401 20 211, 1 401 20 212, 1 401 20 213 и кредиту счета 1 302 11 737, 1 302 12 737, 1 302 13 737. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 302 11 837, 1 302 12 837, 1 302 13 837 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

9.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в отдельных Журналах операций расчетов по оплате труда ([0504071](#)) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственно.

9.3. Из заработной платы удерживается налог на доходы физических лиц (Основание – Налоговый кодекс РФ 05.08.00 г№117-13), профсоюзные взносы (1%).

9.4. Учреждение является плательщиком обязательных платежей в государственные социальные внебюджетные фонды. Обязательные отчисления относятся к видам платежей, начисляемых на фонд оплаты труда

9.5. Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 1 303 01 000 – расчеты по налогу на доходы физических лиц;
- 1 303 05 000 – расчеты по прочим платежам в бюджет;
- 1 303 06 000 – расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 1 303 12 000 – расчеты по налогу на имущество организаций;
- 1 303 13 000 – расчеты по земельному налогу.

После вступления в силу приказа Минфина от 21.12.2022 года № 192н подлежат применению с 01.01.2023 года счета 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и счет 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

9.6. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

9.7. Извещения (ф. 0504805) в рамках централизованного снабжения формируются в соответствии с учетной политикой учреждения-заказчика и условиями государственных контрактов на централизованное снабжение и графиком документооборота учреждения.

(Основание: п. 155 Инструкции N 162н)

9.8. Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

10. Учет финансового результата

10.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

10.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- на основании материальных ценностей, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- на оплату обязательного страхования гражданской ответственности владельцев

транспортных средств (ОСАГО);

- на ремонт основных средств;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.4. Расходы на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)

10.6. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, 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)

Согласно Инструкции №191н сумма расходов будущих периодов, отраженную на счете 1 401 50 000 по состоянию на конец (начало) отчетного периода, необходимо отразить в Балансе (ф.0503130) по строке 160 «Расходы будущих периодов» (кредитовый остаток по счету отражается со знаком минус). В отчете о финансовых результатах деятельности (ф.0503121)- по строке 390.

10.7. В состав резервов предстоящих расходов на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на выплаты по оплате труда; расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.); на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание; для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

10.8. На счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» необходимо учитывать в том числе суммы предстоящих оплат по контрактам, если документ о приемке оформлен не в момент поставки товара, сдачи результатов работ, оказания услуг *(п. 302.1 Инструкции № 157н в редакции Приказа № 192н)*.

10.8.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполненных работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов

(накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.9. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

10.10. Формировать «отпускной» резерв нужно не реже, чем один раз в год - на 31 декабря.

Соответственно, в течение отчетного периода могут быть обороты по счету 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», а на конец отчетного периода могут числиться остатки.

10.11. Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника школы-интерната, рассчитанные на дату расчета резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанные на дату определения резерва.

Оценочное значение резерва на оплату отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками школы-интерната дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) и среднего дневного заработка по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления фонда оплаты труда (ФОТ) за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается как произведение оценочного значения резерва на оплату отпусков и суммарного тарифа обязательных страховых взносов (без учета пониженных тарифов и предельной величины выплат).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Учет санкционирования расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в [Приложении N 27](#).

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (ежемесячно – до 15 числа после отчетного периода, годовой – до 25 числа после окончания финансового года) осуществляется в порядке, приведенном в [Приложении N 20](#).

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

13.2. Проведение инвентаризации устанавливается на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

13.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается руководителем учреждения.

13.4. При инвентаризации наличных денежных средств в кассе производится обязательный полистный пересчет банкнот по номиналам и монет по номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

Плановая инвентаризация наличных денежных средств перед составлением годового отчета производится не позднее 31 декабря.

По распоряжению руководителя учреждения, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

13.5. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц, после проведения служебного расследования по данным фактам, или решению суда.

13.6. Списание недостачи наличных денежных средств, выявленной при инвентаризации наличных денежных средств в кассе, отражается в учете на основании Справки (ф.0504833), заверенной подписью главного бухгалтера (уполномоченного лица) и руководителя (уполномоченного лица).

13.7. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

13.8. Порядок и сроки инвентаризации определяет директор школы - интернат, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

(Приложении N 6 виды и сроки проведения инвентаризации).

Проведение инвентаризации обязательно:

- при преобразовании организации;
- перед составлением годовой отчётности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года. Инвентаризация основных средств (движимое имущество) проводится ежегодно, недвижимое имущество – один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожаре или других чрезвычайных ситуаций вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

13.9. Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле и Положением об инвентаризации

имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N 13](#) и [N 14](#) к Учетной политике.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

14.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в [Приложении N 13](#).

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

15. Обесценение активов

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

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

15.2. 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")

15.3. 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")

15.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, 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")

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

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

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

15.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

15.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.9. 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")

15.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16. Учет и расчеты по доходам

16.1. Учетными группами доходов являются доходы от необменных операций:

- Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- Иные доходы

16.2. Учреждение осуществляет отдельные полномочия по начислению и учету поступления платежей в бюджет.

16.3. Порядок отражения в учете операций по поступлению денежных средств, полученных от реализации металлолома, макулатуры оформляется следующими проводками:

- Начислен доход, полученный от реализации металлолома, макулатуры на основании паспорта-расчета к договору (контракту):

Дт 1 205 74 560 Кт 1 401 10 172

- В адрес администратора кассовых поступлений направляем извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах с информацией об ожидаемом поступлении доходов бюджета.

Отражена задолженность по перечислению в бюджет денежных средств, полученных от реализации металлолома, макулатуры:

Дт 1 304 04 446 Кт 1 303 05 730

- Поступили в доход бюджета денежные средства, полученные от реализации металлолома, макулатуры:

Дт 1 303 05 830 Кт 1 205 74 660

16.4. Порядок отражения в учете операций по поступлению денежных средств, полученных от возмещения расходов на коммунальные услуги оформляется следующими проводками:

- Начислен доход, полученный от возмещения коммунальных услуг на основании расчета к договору (контракту)

Дт 1 209 34 560 Кт 1 401 10 130

- В адрес администратора кассовых поступлений направляем извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах с информацией об ожидаемом поступлении доходов бюджета в размере компенсации стоимости коммунальных услуг.

Дт 1 304 04 130 Кт 1 303 05 730

- Поступили в доход бюджета компенсации коммунальных расходов

Дт 1 303 05 830 Кт 1 209 34 660

16.5. Порядок отражения в учете операций по поступлению денежных средств, полученных от начисленных штрафов, пеней, возмещение ущерба оформляется следующими проводками:

- Начислен доход, полученный от штрафов, пеней согласно условиям договора (контракта)

Дт 1 209 41 560 Кт 1 401 10 141

- В адрес администратора кассовых поступлений направляем извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах с информацией об ожидаемом поступлении доходов бюджета в размере начисленных штрафов, пеней.

Дт 1 304 04 141 Кт 1 303 05 730

- Поступили в доход бюджета штрафы, пени

Дт 1 303 05 830 Кт 1 209 41 660

VI. Организация ведения бухгалтерского и налогового учета

6.1. Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учётного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение школы – интернат, результата хозяйственной деятельности за отчетный период.

В состав как годовой, так и квартальной бухгалтерской отчетности выделяются следующие группы форм:

. - Баланс исполнения сметы доходов и расходов со справкой о движении сумм финансирования из бюджета (ф-0503130);

- Отчёт о финансовых результатах деятельности (ф-0503121);

- Расходы бюджета (ф-0503127);

- Бюджетные обязательства по расходам (ф-0503128);

- Сведения об исполнении бюджета (ф-0503164);

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности по бюджетной деятельности (ф-0503169);

- Сведения о движении нефинансовых активов (ф-0503168);

- Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф-0503173);

- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф-0503175);

- Сведения по ущербу имуществу, хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф-0503176);

- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф-0503178);

- Пояснительная записка (ф-0503160).

6.2. Отчётным годом считается с 01 января по 31 декабря включительно, если иное не оговорено постановлением Правительства Российской Федерации и приказом Министерства Финансов Российской Федерации.

Учреждение предоставляет:

- годовую (ежемесячную, квартальную) отчетность сроки установленные главным распорядителем бюджетных средств.

- ежеквартально – по социальным отчислениям во внебюджетные фонды и налоговую инспекцию;

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

- по телекоммуникационным каналам связи.

6.4. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

6.5. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета.

6.6. Налоговый период- календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: *см. 285 НК РФ*)

6.7. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в виде доведенных ему в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на основании бюджетной сметы (п.2 ст. 161 БК РФ) (являются средствами целевого финансирования), согласно пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ данные средства не учитываются при исчислении налога на прибыль.

В учреждении производится раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования.

6.8. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ)

6.9. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст.259 НК РФ):

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

6.10. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденная постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями на 7 июля 2016г).

6.11. При проведении переоценки(уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная(отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом(расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

6.12. Не включаются в налоговую базу целевые поступления в качестве благотворительной помощи и пожертвований на содержание уставной деятельности, с учетом главы 25 Налогового кодекса РФ.

6.13. Порядок исчисления и уплаты НДС регулируется положениями гл. 21 НК РФ.

Пункт 2 ст. 146 и ст. 149 НК РФ включают в себя перечни операций, не признаваемых объектами налогообложения, а также не подлежащих обложению (освобождаемых от обложения) НДС.

Согласно пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения НДС (Письма Минфина России от

16.04.2012 N 03-07-11/111, от 20.06.2012 N 03-07-15/62, ФНС России от 23.04.2012 N ЕД-4-3/6814@, от 01.08.2013 N ЕД-4-3/13952).

6.14. Налоговая декларация по НДС представляется в электронной форме (основание: Федеральный Закон от 28.06.2013 № 134-ФЗ).

6.15 Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 3 ст. 218 НК РФ](#))

Если работник работает в учреждении с начала года, то право на стандартные вычеты возникает у него также с начала года, независимо от срока подачи соответствующего заявления на предоставление вычетов.

6.16. Лицом, ответственным за ведение карточек № 1-НДФЛ установленной формы, является бухгалтер, начисляющий заработную плату.

6.17. Излишне удержанная из дохода налогоплательщика сумма налога подлежит возврату налоговым агентом на основании письменного заявления налогоплательщика. Учреждение обязано проинформировать налогоплательщика о каждом ставшем известным ему факте излишнего удержания налога и сумме излишне удержанного налога.

6.18. Уплата НДФЛ производится в срок до 28 числа текущего месяца.

6.19. Начисление страховых взносов на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ производится ежемесячно в виде единой суммы в соответствии с пунктом 6 ст. 431 НК. Тарифы взносов определяются в соответствии со статьями 425, 427–432 НК РФ.

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

6.21. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца. Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, исчисляется в рублях и копейках.

6.22. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм взносов, относящихся к ним, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

6.23. Расчет по страховым взносам предоставляется не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом.

6.24. Персонифицированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц, предоставляются не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим.

6.25. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, является бухгалтер, начисляющий заработную плату.

6.26. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

6.27. Налогообложение налогом на имущество организаций осуществляется на основании Главы 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.28. Объект налогообложения:

1) недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, в случае, если налоговая база в отношении такого имущества определяется в соответствии с пунктом 1 статьи 375 настоящего Кодекса, если иное не предусмотрено статьями 378 и 378.1 настоящего Кодекса.

2) недвижимое имущество, находящееся на территории Российской Федерации и принадлежащее организациям на праве собственности или праве хозяйственного ведения, а также полученное по концессионному соглашению, в случае, если налоговая база в отношении такого имущества определяется в соответствии с пунктом 2 статьи 375 настоящего Кодекса, если иное не предусмотрено статьями 378 и 378.1 настоящего Кодекса.

3) Не признаются объектами налогообложения имущество в соответствии с пунктом 4 статьи 374 НК РФ.

6.29. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике Учреждения.

6.30. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

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

(Основание: *Статья 376 НК РФ*).

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

6.32. Налоговая ставка составляет в размере 2,2%.

6.33. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней

стоимости имущества, определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 статьи 376 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются не позднее 28-го числа следующего за отчетным периодом.

Налоговая декларация по налогу на имущество предоставляется в налоговый орган - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6.34 Расходы по уплате налога на имущество относятся на статью 291 КОСГУ.

6.35. В налогооблагаемую базу транспортного налога включать мощность всех транспортных средств, в том числе находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

(Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».)

6.36. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляются учреждением по месту регистрации транспортных средств

(Основание статья 360 НК РФ).

6.37. Налог и авансовые платежи по налогу на транспорт уплачиваются не позднее 28-го числа следующего за отчетным периодом.

6.38. Расходы по уплате транспортного налога относятся на статью 291 КОСГУ.

6.39. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со статьями 389-391 НК РФ.

(Основание: глава 31 Налогового кодекса)

6.28. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством согласно статьи 394 НК РФ и составляет 1,5%.

6.29. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются не позднее 28-го числа следующего за отчетным периодом.

6.30. Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 291 КОСГУ.

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

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

7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования и науки Курской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

7.4. В комиссию, указанную в пункте 4.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

7.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с

отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

VIII. Изменение учётной политики.

8.1. Изменение учётной политики может, производится в следующих случаях:
-изменение законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учёту;
- существенное изменение условий деятельности;
-разработка новых способов ведения бухгалтерского учёта.

8.2.Изменение Учётной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение, движение денежных средств или финансовых результатов деятельности школы – интернат, подлежат в обязательном порядке, обособленному раскрытию в бухгалтерской отчётности.

8.3.Решение о внесении изменений в Учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства – не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

8.4.При появлении новых видов деятельности в Учетной политике для целей налогообложения отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Директор:	Т.Н.Черноусова/	С приказом ознакомлены: Гл. бухгалтер
	/ Т. А. Маякова/	
	Зам. директора по УВР	/ С.Г.Алмосова /
	Зам. директора по ВР	/ Т.А.Древоленко /
	Зам. директора по АХР	/ Е.Н.Шепелева /
	Бухгалтер	/ Н.Н.Панищева /
	Бухгалтер	/ О.А.Соглаева/
	Контрактный управляющий	/ Е.Н.Шепелева/
	Библиотекарь	/ Ж.А.Коротеева /
	Зав. складом	/ М.Н.Пырина /
	Медсестра	/Т.Н.Еремина/
	Кастелянша	/ Г.Т.Ревенко /
	Врач	/ М.М.Вашкявичюс /
	Специалист по кадрам	/ Ю.В.Дериёва /

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения**

Рабочий план счетов.

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
00000000000000000000	1	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений (зданий) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений (зданий) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств– иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения

00000000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	3	D	320	Увеличение стоимости иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	3	D	420	Уменьшение стоимости иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	3	N	320	Увеличение стоимости научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научные исследования (научно-исследователь- ские разработки) - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	3	R	320	Увеличение стоимости опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
						Уменьшение стоимости

00000000000000000000	1	102	3	R	420	опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	102	9	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечение и базы данных - имущество в концессии
00000000000000000000	1	102	9	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечение и базы данных - имущество в концессии
00000000000000000000	1	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	104	1	1	411	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	3	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	3	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
		104	3	6	411	Уменьшение стоимости

00000000000000000000	1					производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	3	7	411	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	6	D	452	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	6	N	452	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	6	R	452	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет амортизации
00000000000000000000	1	104	9	I	421	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии за счет амортизации
00000000000000000000	1	105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских препаратов- иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских препаратов- иное движимое имущество учреждения
		105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных

000000000000000000	1					материалов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	1	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	1	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

00000000000000000000	1	106	3	4	310	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	106	3	4	410	Уменьшение вложений в материальные запасы– иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	111	6	D	350	Увеличение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
00000000000000000000	1	111	6	D	450	Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
00000000000000000000	1	111	6	N	350	Увеличение стоимости права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
00000000000000000000	1	111	6	N	450	Уменьшение стоимости права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
00000000000000000000	1	111	6	R	350	Увеличение стоимости права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
00000000000000000000	1	111	6	R	450	Уменьшение стоимости права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
00000000000000000000	1	111	6	I	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000	1	111	6	I	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000	1	114	1	1	412	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	114	1	2	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) –

						недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	114	1	5	412	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	114	3	0	412	Обесценение иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	1	114	6	D	450	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
00000000000000000000	1	114	6	I	450	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000	1	114	6	N	450	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
00000000000000000000	1	114	6	R	450	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
00000000000000000000	1	114	7	1	432	Обесценение земли
00000000000000000000	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000	1	201	3	5	510	Денежные документы. Поступления
00000000000000000000	1	201	3	5	610	Денежные документы. Выбытия
00000000000000000000	1	206	2	1	560	Расчеты по авансам по услугам связи. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	1	660	Расчеты по авансам по услугам связи. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	2	560	Расчеты по авансам по транспортным услугам. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	2	660	Расчеты по авансам по транспортным услугам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности

						задолженности
00000000000000000000	1	206	2	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	3	660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	5	560	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	5	660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	6	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	2	6	660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	3	1	560	Расчеты по авансам по приобретению основных средств. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	3	1	660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	3	4	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	206	3	4	660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	1	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам

						персоналу в денежной форме. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	1	2	660	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	2	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг . Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	3	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	3	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	5	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	5	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества. Уменьшение прочей дебиторской задолженности

00000000000000000000	1	208	2	6	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	2	6	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	3	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	3	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	3	4	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	3	4	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	6	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	6	2	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	6	3	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме. Увеличение прочей дебиторской задолженности
		208	6	3	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий

000000000000000000	1					по социальной помощи населению в натуральной форме. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
000000000000000000	1	208	6	4	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам. Увеличение прочей дебиторской задолженности
000000000000000000	1	208	6	4	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
000000000000000000	1	208	6	5	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме. Увеличение прочей дебиторской задолженности
000000000000000000	1	208	6	5	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
000000000000000000	1	208	6	6	560	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме. Увеличение прочей дебиторской задолженности
000000000000000000	1	208	6	6	660	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
		208	6	7	560	Расчеты с подотчетными лицами по социальным

00000000000000000000	1					компенсациям персоналу в натуральной форме. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	6	7	660	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	9	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сбор. Увеличение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	208	9	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сбор. Уменьшение прочей дебиторской задолженности
00000000000000000000	1	209	3	9	560	увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
00000000000000000000	1	209	3	9	660	уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
00000000000000000000	1	209	7	1	560	увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000000000	1	209	7	1	660	уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000000000	1	209	7	2	560	увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
00000000000000000000	1	209	7	2	660	уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
00000000000000000000	1	209	7	3	560	увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
00000000000000000000	1	209	7	3	660	уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
00000000000000000000	1	209	7	4	560	увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
		209	7	4	660	уменьшение дебиторской

00000000000000000000	1					задолженности по ущербу материальным запасам
00000000000000000000	1	209	8	1	560	увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
00000000000000000000	1	209	8	1	660	уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
00000000000000000000	1	209	8	2	560	увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
00000000000000000000	1	209	8	2	660	уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
00000000000000000000	1	210	0	3	560	увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000	1	210	0	3	660	уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000	1	302	1	1	730	Расчеты по заработной плате. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	1	1	830	Расчеты по заработной плате. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	1	2	730	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	1	2	830	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	1	3	730	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	1	3	830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда. Уменьшение прочей

						кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	1	4	730	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	1	4	830	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	2	730	Расчеты по транспортным услугам. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	2	830	Расчеты по транспортным услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам.

						Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	3	2	730	Расчеты по приобретению нематериальных активов Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	3	2	830	Расчеты по приобретению нематериальных активов Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	2	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	2	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	3	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности

00000000000000000000	1	302	6	3	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	4	730	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	4	830	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	5	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	5	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	6	730	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	6	830	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	6	7	730	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме. Увеличение прочей кредиторской

						задолженности
00000000000000000000	1	302	6	7	830	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	9	1	730	Расчеты по оплате прочих расходов. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	302	9	1	830	Расчеты по оплате прочих расходов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	303	0	1	730	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	303	0	1	830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	303	0	2	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	303	0	2	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	303	0	5	730	Расчеты по прочим платежам в бюджет. Увеличение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	303	0	5	830	Расчеты по прочим платежам в бюджет. Уменьшение прочей кредиторской задолженности
00000000000000000000	1	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных

						случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000	1	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000	1	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
00000000000000000000	1	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
00000000000000000000	1	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу.
00000000000000000000	1	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу.
00000000000000000000	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
00000000000000000000	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
00000000000000000000	1	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
00000000000000000000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000	1	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000	1	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000	1	304	0	4	226	внутриведомственные расчеты по прочим услугам
00000000000000000000	1	304	0	4	310	внутриведомственные расчеты по приобретению

						основных средств
00000000000000000000	1	304	0	4	340	внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	1	304	0	5	211	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
00000000000000000000	1	304	0	5	212	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам
00000000000000000000	1	304	0	5	213	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплату по оплате труда
00000000000000000000	1	304	0	5	221	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
00000000000000000000	1	304	0	5	222	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
00000000000000000000	1	304	0	5	223	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
00000000000000000000	1	304	0	5	225	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000	1	304	0	5	226	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим услугам
00000000000000000000	1	304	0	5	262	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000	1	304	0	5	291	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам
00000000000000000000	1	304	0	5	310	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
00000000000000000000	1	304	0	5	340	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
		304	6	6	730	Иные расчеты года, предшествующего

00000000000000000000	1					отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000	1	304	6	6	830	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000	1	304	7	6	730	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000	1	304	7	6	830	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000	1	304	8	6	730	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	1	304	8	6	830	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	1	304	9	6	730	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	1	304	9	6	830	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	1	401	1	0	130,150,170 , 171,172, 189	Доходы текущего финансового года.
00000000000000000000	1	401	2	0	КОСГУ расходов	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000	1	501	1	3	КОСГУ расходов	ЛБО текущего финансового года получателей бюджетных средств
00000000000000000000	1	501	1	5	КОСГУ расходов	полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
00000000000000000000	1	501	2	3	КОСГУ расходов	ЛБО на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
		501	2	5	КОСГУ расходов	полученные ЛБО на первый год, следующий за

00000000000000000000	1					текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000	1	501	3	3	КОСГУ расходов	ЛБО на второй год, следующий за текущим (первому году, следующим за очередным)
00000000000000000000	1	501	3	5	КОСГУ расходов	полученные ЛБО на второй год, следующий за текущим (первому году, следующим за очередным)
00000000000000000000	1	501	9	3	КОСГУ расходов	принятые обязательства на сумму созданного резерва
00000000000000000000	1	502	1	1	КОСГУ расходов	принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000	1	502	1	2	КОСГУ расходов	принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000	1	502	9	9	КОСГУ расходов	принятые денежные обязательства на сумму созданного резерва
00000000000000000000	1	503	1	3	КОСГУ расходов	бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
00000000000000000000	1	503	1	5	КОСГУ расходов	полученные бюджетные ассигнования

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете по деятельности, приносящей доход	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

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

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств имеют:

право первой подписи:

- директор школы-интерната;
- заместитель директор школы-интерната по ВР;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор школы-интерната;
- учитель трудового обучения;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- директор школы-интерната;
- заместитель директор школы-интерната по ВР.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, пописывающие документы	Срок составления и предоставления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
Приказ о приеме (перевод) на работу		Специалист по кадрам	Директор	По мере подписания	Бухгалтерия
Приказ о прекращении трудового договора		Специалист по кадрам	Директор	Не позднее 3 х дней по окончании трудового договора	Бухгалтерия
Табель использования рабочего времени	0504421	Зам дир по воспит. работе Зам дир по уч-воспит работе Зам дир по АХР	Директор Рук.структ.подразделения	Один раз в месяц до 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
Распоряжение о предоставлении и отпуска		Специалист по кадрам	Директор	Не менее 5 рабоч дней до начала отпуска	бухгалтерия
Приходный кассовый ордер	0310001	Должностные лица согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	касса
Расходный кассовый ордер	0310002	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Директор, гл. бухгалтер	В день совершения операции	касса
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Кассовая книга	0310003 0504514	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	В день совершения операции	касса
Служебное задание	T-10a	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения, Директор	В течении 3 дней после приезда из командировки и составления отчета о выполненной работе	Отдел кадров
Приказ(распоряжение) о направлении работника в	T-9 T-9a	Специалист по кадрам	Директор	После утверждения служебного задания	Бухгалтерия

командировку					
Командировочное удостоверение	Т-10	Специалист по кадрам	Директор	При возвращении из командировки вместе с авансовым отчетом	Бухгалтерия
Авансовый отчет	0504505	Подотчётное лицо	Директор гл бухгалтер	В течении 3 дней после приезда из командировки или проведения приёма	Бухгалтерия
Договор о полной материальной ответственности	Приложение №2 к постановлению Минтрудсоцразвития России от 31.12.2002г №85	Бухгалтер	Директор	По мере возложения материальной ответственности	Бухгалтерия
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Директор	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания данных о кол-ве довольствующихся-сроки предоставления в бухгалтерию 10,20,30или31	Бухгалтерия
Ведомость на выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504202	Материально-ответственные лица за ТМЦ	Директор Гл.бухгалтер Материально-ответственное лицо	По мере выдачи ТМЦ со склада	Бухгалтерия
Табель учета воспитанников, питающихся в школе		Зам.директора по ВР	Зам.директора по ВР	Ежедневно вместе с меню-требование на выдачу продуктов питания	Бухгалтерия
Путевые листы	0345006 0345001	Деж.по общежитию	Директор Деж.по общежитию	Ежедневно	Бухгалтерия
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственные лица за ОС	Директор Гл.бухгалтер Материально-ответственное лицо	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственные лица за ОС	Директор Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Бухгалтерия
Акт о приемсдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально-ответственные лица за ОС	Директор Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Бухгалтерия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственные лица за ОС	Директор Гл.бухгалтер Материально-ответственное лицо	На дату предоставления письма согласие с комитетом по управлению имуществом Курской области	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица за ТМЦ	Директор Гл.бухгалтер Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Бухгалтерия
Требование накладная	0504204	Материально-ответственные лица	Директор Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица за ТМЦ	Директор Гл.бухгалтер Материально-ответственное лицо	В момент списания МЗ на нужды учреждения	Бухгалтерия
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	Директор Гл.бухгалтер Бухгалтер	При начислении заработной платы работникам учреждения, пособий, иных выплат	Бухгалтерия
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтер	Директор Гл.бухгалтер Бухгалтер	При отражении начислений по заработной плате работников, пособий детям-сиротам	Бухгалтерия
Карточка-справка	0504417	Бухгалтер	Гл.бухгалтер Бухгалтер	При расчетах по заработной плате (оплате труда), которые осуществляются в междоименный период и не совпадают с составлением общего расчета.	Бухгалтерия

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер	Гл.бухгалтер Бухгалтер	При предоставлении отпуска, увольнении других случаях	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	На дату предоставления основания о списании БСО	Бухгалтерия
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Гл.бухгалтер Бухгалтер	В момент совершения операции	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер Бухгалтер	В сроки установленные в соответствии с приказом директора учреждения	Бухгалтерия
справка о доходах 2-НДФЛ, справка для назначения ежемесячного пособия на ребенка и другие		Бухгалтер	Директор Гл.бухгалтер	Рабочие дни	Бухгалтерия
Расчет по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ЕФС-1	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	СФР
Сведения о численности и заработной плате работников	П-4	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления отчета 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Органы государственной статистики
Декларация по налогу на имущество	КНД	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления отчета не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	УФНС России по Курской области

Декларация по НДС	КНД	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	УФНС России по Курской области
Декларация по налогу на прибыль	КНД	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления отчета 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	УФНС России по Курской области
Расчеты по страховым взносам	КНД	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	УФНС России по Курской области
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6НДФЛ	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления отчета 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	УФНС России по Курской области
Персонифицированные сведения о физических лицах	КНД	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления до 25 числа месяца, следующим за отчетным месяцем	УФНС России по Курской области
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-стаж	Ответственное лицо	Директор Гл.бухгалтер	Срок представления не позднее 1 марта года следующего за отчетным	СФР
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	11 (краткая)	Ответственное лицо	Гл.бухгалтер	До 1 апреля года следующего за отчетным	Органы государственной статистики
Отчет об исполнении бюджета главного распорядите	0503127	Гл.бухгалтер	Директор Гл.бухгалтер	До 04 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Министерство образования и науки Курской области

ля (распорядит еля), получателя бюджетных средств, главного администрат ора, администрат ора источников финансиرو ния дефицита бюджета, главного администрат ора, администрат ора доходов бюджета					
Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Гл.бухгалтер	Директор Гл.бухгалтер	До 04 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Министерство образования и науки Курской области

Директор



Т.Н. Черноусова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежеквартально
2	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере необходимости формирования регистра
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере необходимости формирования регистра
10	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504052	Реестр карточек	По мере необходимости формирования регистра
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14	0504054	Многогранная карточка	По мере необходимости формирования регистра

15	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежемесячно
16	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежеквартально
17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
18	0504072	Главная книга	Ежемесячно
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
25	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
26	6002102	Книга суммарного учета библиотечного фонда	Ежегодно
27	6002103	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	Ежегодно
28	6002201	Журнал регистрации выданных доверенностей	Ежегодно
29	6002221	Книга учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения	Ежегодно

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Виды и сроки проведения инвентаризации.

Основные средства, здания, сооружения, многолетние насаждения	-1 раз в три года на 1 ноября
Библиотечные фонды	-1 раз в пять лет
Машины и оборудование, производственный ,и хозяйственный инвентарь	-1 раз в год на 1 ноября
Все другие основные средства	-1 раз в два года на 1 ноября
Мягкий инвентарь	1 раз в год на 1 ноября
Материальные запасы	1 раз в год на 1 ноября
Продукты питания на складе	1 раз в год на 1 октября
Касса ежеквартально в разные дни	

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Директор
 2. Главный бухгалтер
 3. Заместитель директора по УВР
 4. Заместитель директора по ВР
 5. Заместитель директора по АХР
 6. Социальный педагог
 7. Заведующий складом
 8. Библиотекарь
 9. Медицинская сестра
 10. Водитель
 11. Документовед
- .

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии: Ревенков А.Ю. учитель

Члены комиссии: Чупрыгина Е.В.- педагог- организатор

Орлов Р.Ю.- программист

Соглаева О.А. бухгалтер

Коротеева Ж.А. - библиотекарь

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Состав комиссии по инвентаризации

Председатель комиссии: Ревенков А.Ю. учитель

Члены комиссии: Чупрыгина Е.В.- педагог- организатор
Орлов Р.Ю.- программист
Соглаева О.А. бухгалтер
Коротеева Ж.А. - библиотекарь

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- учитель Ревенков А.Ю.
- бухгалтер Соглаева О.А. ;
- библиотекарь Коротеева Ж.А. (председатель профсоюзного комитета).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала регистрации прохождения контроля технического состояния автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Председатель комиссии: Ревенков А.Ю. учитель

Члены комиссии: Чупрыгина Е.В.- педагог- организатор
Орлов Р.Ю.- программист
Соглаева О.А. бухгалтер
Коротеева Ж.А. - библиотекарь

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- **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);

- **Инструкция** по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

- **Положение** об особенностях списания государственного имущества, утвержденное Постановлением Администрации Курской области от 21.11.2011 N 593-па (с изм. от 27.05.2015 N314-па)

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании государственного имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, 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:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или

материальным запасам осуществляется на основании [Инструкции](#) N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении ([ф. 0504805](#)).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф. 0504101](#));
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными [Инструкцией](#) N 157н и [Инструкцией](#) N 162н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](#) [Инструкции](#) N 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. 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.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество было из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное не использование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Учредителем.

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

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании движимого имущества до 500 тысяч рублей утверждается руководителем учреждения после согласования с Учредителем, а в отношении областного недвижимого имущества, закрепленного за областным государственным учреждением, а также областного движимого имущества, балансовая стоимость которого на момент списания составляет 500 тысяч рублей и более, а также транспортные средства (независимо от его стоимости) - только после согласования с комитетом по управлению имуществом Курской области.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности).

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится: проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем).

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), согласование и урегулирование разногласий;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов; проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля. Оформление результатов внутреннего контроля.

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля:

- в журнале внутреннего контроля.

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

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

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;
- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в структурное подразделение, ответственное за внутренний контроль, правоохранительные органы.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями

делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Оценка состояния системы контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	внезапная		Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при преобразовании организации;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств (движимое имущество) проводится ежегодно, недвижимое имущество – один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации ([форма N ИНВ-22](#)) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма N ИНВ-23](#))).

В приказе ([форма N ИНВ-22](#)) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале ([форма N ИНВ-23](#)), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бюджетной службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного

учета имущества и обязательств, ознакомляет 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 работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.11. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенных в [Приложении N 5](#) к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) материальные запасы;

3) денежные средства;

4) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";

- 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

5) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве

оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

4) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении), составляется отдельная ведомость.

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

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

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

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

- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты

контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со [ст. ст. 166 - 168](#) ТК РФ, Постановление Администрации Курской области от 23 января 20014г №25-па.
- 1.1. Служебной командировкой работника является инициированная учредителем, директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами с. Верхний Любаж, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам школы-интерната.
- 1.2. Настоящая инструкция распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, именуемых далее в тексте настоящего положения "Работники".
- 1.3. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
- 1.4. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Основными задачами служебных командировок являются:
 - Обучение на курсах повышения квалификации;
 - решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности школы-интерната;
 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:
 - служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
 - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
- 1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:
 - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.
- 1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

- 2.1. На основании приказа директора или учредителя на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.
- 2.2. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командированный работник обязан произвести заверенные печатями отметки:
- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
 - соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.
- 2.3. В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

3. Срок и режим командировки

- 2.1. Срок командировки устанавливается приказом директора либо учредителем исходя из:
- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
 - продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
 - условий договора, которым предусмотрено обязательства школы-интерната по командированию работников.
- 2.2. Срок командировки работника школы-интерната не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из школы-интерната, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в школу-интернат. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.
- 2.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 2.4. Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и убытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей деятельности школа-интернат для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) директора школы-интерната возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выходящих в командировку и прибывающих из нее.

- 2.5. Если работник командирован в несколько учреждений либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выезда проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.
- 2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
- 2.7. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
- 2.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

- 4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо школы-интерната, принявшее решение о его командировании.
- 4.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
- 4.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

5. Командировочные расходы

5.1. Работнику, направленному в служебную командировку возмещаются расходы в следующих размерах:

а) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

на территории Курской области и иных субъектов Российской Федерации, за исключением городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, Московской и Ленинградской областей - 550 рублей в сутки;

на территории г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области:

руководителям учреждений и их заместителям - стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

иным работникам - стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму

жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной [подпунктом "б"](#) настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим подпунктом;

б) расходы на выплату суточных в размере:

при направлении в служебную командировку в пределах Курской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) - 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "ОБЛ (С)" с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5.2. Возмещение расходов в размерах, установленных [п.5.1](#) настоящего положения, производится областным казенным учреждением - в пределах ассигнований, выделенных им из областного бюджета на служебные командировки.

5.3. Расходы, превышающие размеры, установленные [п.5.1](#) настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются областным казенным учреждением - за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание.

5.4. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

5.5. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится.

5.6. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

6. Порядок представления отчета о командировке

6.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

6.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

6.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

6.4. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

6.5. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

6.6. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

6.7. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

6.8. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

6.9. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.10. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

6.11. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

6.12. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №16
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [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;

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение N 7](#) к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и

собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 11](#) к Учетной политике учреждения).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карту работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения 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 по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, 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 обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета, а в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы, - в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении, представлении
отчетов подотчетными лицами

Директору ОКОУ "Пенская школа-интернат»
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче наличных денежных средств под отчет

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

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ №17
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения
Учет на забалансовых счетах

1. Счет **01 «Имущество, полученное в пользование»** предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на за балансовом счете 01 на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с за балансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к за балансовому учету.

На за балансовом счете 01 также учитываются неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

2. На за балансовом счете **02 «Материальные ценности на хранении»** подлежат учету объекты, которые не соответствуют критериям актива, а также:

- материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку;
- бесхозное имущество до момента установления прав;
- материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами;
- имущество, которое списали с баланса для демонтажа или ликвидации.

Имущество принимать к учету по известной стоимости или в условной единице: один объект – 1 руб. В декларацию по налогу на имущество данные счета 02 не включают.

3. В составе за балансового счета **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету бланки, то есть листы с нанесенным текстом и пустыми графами, подлежащими заполнению какой-либо официальной информацией.

В составе за балансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» не учитываются объекты, не являющиеся бланками, в том числе:

- SIM-карты;
- пополняемые топливные карты.

В соответствии с положениями пункта 118 Инструкции по учету № 157н, на за балансовом счете 03 учитываются только бланки:

- форма которых утверждена органом власти;
- изготовленные типографским способом;
- имеющие уникальные серии и номера;
- имеющие защиту в соответствии с законодательством об изготовлении защищенной типографской продукции (класс защиты должен быть указан в нормативном документе органа власти, утверждающего форму соответствующего бланка).

В составе забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» не учитываются бланки, не имеющие установленного класса защиты, в том числе:

- квитанции (ф.0504510).

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений бланков, указанных передающей стороной как учитываемые в рамках забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности», но в соответствии с настоящей учетной политикой не подлежащие учету на указанном забалансовом счете, их (полученные бланки) следует отразить поступлением на счет

1 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

Применяются следующие методы оценки бланков строгой отчетности для отражения в учете:

- Бланки строгой отчетности по цене приобретения.

Бланки, подлежащие в соответствии с настоящей учетной политикой учету в рамках забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» и выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанием фактических цен бланки отражаются в учете по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» по цене, указанной во входящих документах.

4. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

5. Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по **счету** ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

6. Учету в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.

Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

При поступлении автотранспортного средства в учреждение (в рамках сделки купли-продажи или безвозмездно) производится инвентаризация узлов и деталей, подлежащих учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Выявленные запасные части подлежат отражению в рамках указанного счета по ценам на основании настоящей учетной политики.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, указанных передающей стороной как учитываемые в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но в соответствии с настоящей учетной политикой не подлежащих учету на указанном счете, оприходование таких запчастей на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Применяется следующий метод оценки учета запасных частей для отражения в учете :

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения». Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т. д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходуется на баланс на счет 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

7. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (зalog), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

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

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

8. Списание с забалансового счета 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами", осуществляется в порядке, установленном ГРБС, по акту внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии.

(Основание: [п. 371 Инструкции N 157н](#))

9. Учет основных средств до 10 000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 1 101 00 000 «Основные средства». В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах. В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10 000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10 000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» увеличивается;
- если в результате дооборудования стоимость превысит 10 000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», восстанавливается на счете 1 106 01 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 1 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе объектов ОС и центров материальной ответственности. Со счета объекты списываются только по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании.

10. Аналитический учет по забалансовому счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). На учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н)

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

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

12. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

13. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Изготовление материальных запасов хозяйственным способом, не предназначенным для продажи.

Вариант 1. Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляются учреждением в порядке, установленном в учетной политике для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Согласно п.118 Инструкции N 157н, а также п.21 Инструкции N 162н ткань подлежит учету в составе материальных запасов на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Его оприходование отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов, оформляемых поставщиками, например на основании накладных (п. 22 Инструкции N 162н).

В соответствии с п. п. 23, 104 Инструкции N 157н фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. При этом учет и формирование таких затрат осуществляются в порядке, предусмотренном учетной политикой казенного учреждения, на счете 106 04 "Вложения в материальные запасы" (п. п. 104, 127, 133 Инструкции N 157н).

Со склада была выдана ткань на пошив одежды по накладной. На основании акта раскроя, полученная готовая продукция, поступает на склад на основании требования- накладной и отражается в учете следующими проводками:

Дебет 1 106 34 340 – Кредит 1 105 36 440 – отражение стоимости материальных запасов, используемых при изготовлении материальных запасов

Дебет 1 105 35 340 – Кредит 1 106 34 340 – принятие к учету материальных запасов по сформированной фактической стоимости при изготовлении хозяйственным способом

Пошитая собственными силами одежда учитывается на счете материальные запасы по фактической стоимости.

Метод оценки готовой продукции осуществляется по стоимости, определенной исходя из затрат на ее изготовление.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Вариант 2. Согласно п. 23 Инструкции N 157н объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Согласно п.32 инструкции N 162н учет операции по формированию фактической стоимости рассмотрим на примере пошив штор собственными силами:

Все затраты, формирующие фактическую стоимость шторы, учитывают на счете 1 106 31 310 "Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения".

Приобретение ткани и принятие к учету шторы отражается бухгалтерскими записями:
Дебет 1 105 36 340 - Кредит 1 208 34 660 (1 302 34 730)-приобретение ткани для пошива шторы;
Дебет 0 106 31 310 - Кредит 0 105 36 440- формирование стоимости шторы;
Дебет 0 101 36 310 - Кредит 0 106 31 310 - принятие шторы к учету.

ПРИЛОЖЕНИЕ №19
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения
Учет кассовых операций

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программ для автоматизации учета 1-С «Бухгалтерия».

Ведется единая Кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов. Операции с денежными документами отражаются на отдельных листах Кассовой книги.

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию.

Кассовая книга сшивается (за год).

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

Кассира необходимо ознакомить с порядком ведения кассовых операций, утвержденном Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (далее — Указание № 3210-У) под роспись.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения (решению, постановлению). Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с Указанием № 3210-У.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учетные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у руководителя учреждения. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем учреждения, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель учреждения принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Выдача наличных денежных средств под отчет допускается только при отсутствии задолженности сотрудника по ранее выданным авансам.

Печатная форма «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги» формируется кассиром по окончании рабочего дня или в течение дня при проведении внезапной ревизии.

ПРИЛОЖЕНИЕ №20
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №21
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; флеш-накопители;
- бесконтактные термометры, санитайзеры и диспенсеры для антисептиков, рециркуляторы, бактерицидные лампы.

- ИКТ - системные блоки, бесперебойники

ПРИЛОЖЕНИЕ №22
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, шуруповерты и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, бензопилы и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в приложении 17), фоторамки, фотоальбомы, банеры;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с приложением 17): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, мониторы, микрофоны, картриджи и т.д.
- развивающие игры
- штампы, печати;

ПРИЛОЖЕНИЕ №23
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Оплата труда работников школы-интерната осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников школы-интерната. Положение разработано на основе Положения об установлении систем оплаты труда работников областных государственных учреждений, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007г №596 «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений» (в ред. постановлений Губернатора Курской области от 01.08.2008 N 367, от 24.07.2009 N 227, от 31.03.2011 N 95-пг, от 22.03.2012 N 146-пг), постановления Правительства Курской области от 02.12.2009г №165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области» (в ред. постановления Правительства Курской области от 21.07.2011 N 112-пп, постановлений Администрации Курской области от 25.05.2012 N 479-па, от 17.07.2013 N 450-па).

В учреждении имеется коллективный договор между администрацией и работниками школы-интерната, который зарегистрирован в комитете по труду 23.11.15 г., регистрационный номер 1148. Трудовые отношения в школе-интернате регулируются Трудовым кодексом РФ и трудовыми договорами.

Размеры окладов (ставок) работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 6 августа 2007г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

К окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу за специфику работы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы образует новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Заработная плата работникам школы-интерната начисляется согласно утвержденного штатного расписания и табелей учета рабочего времени (Форма №0504421).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда(трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ). Размер минимальной заработной платы устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте РФ.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные коллективным договором или трудовым договором (5 и 20 числа каждого месяца). При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплату производить накануне этого дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ №24
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

Порядок расчета резервов по отпускам

1 Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года-31 декабря, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленных кадровой службой.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Если сформированного резерва не хватает на покрытие отпускных (то есть сальдо счета 401.60 стало нулевым), то суммы отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и страховых взносов начисляются в обычном порядке: в дебет соответствующих счетов учета 1 401 20 211, 1 401 20 213 и кредит соответствующих счетов 1 302 11 730, 1 303 02 730, 1 303 06 730, 1 303 07 730, 1 303 10 730.

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

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

1.16. 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.

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

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

1.20. Величина создаваемого резерва рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{Сумма оплаты ТЭРов}} = \boxed{\text{Показание счетчика}} \times \boxed{\text{Тариф за предыдущий месяц}}$$

1.21. 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.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

1.22. 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.

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

1.24. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №25
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

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

1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. (Основание: п.27 Инструкции №157н)

2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции №157н)

3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 20 000,00 (двадцати тысяч) рублей.

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

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции №157н)

4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

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

(Основание: №. 27 Стандарта "Основные средства")

5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Существенной признается стоимость свыше 100 000,00 (ста тысяч) рублей. Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: - нежилые помещения (здания и сооружения).

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

6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,00 (Сто тысяч) рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документацией), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

7. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

8. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

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

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

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

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

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №26
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения

1. Особенности учета единых функционирующих систем

1.1. К единым функционирующим системам относятся:

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

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

1.2. Единые функционирующие системы:

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование).

1.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

2. Особенности учета объектов благоустройства

2.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;

2.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.3 При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III- 0-75, утв. приказом Минстроя России от 15.12.2016 г. № 972/пр;
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;
- иными нормативными актами.

2.4 Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)

ПРИЛОЖЕНИЕ №27
к Учетной политике
ОКОУ "Пенская школа-интернат"
для целей бюджетного учета и налогообложения
Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале по санкционированию (ф. 0504071). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

	контракта (договора)			контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					

1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году			условиям госконтракта обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	и сумм, предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)	На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с ф. указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						

5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф.0504833) приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение	Акт выполненных			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	иных работ (оказание иных услуг)	работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.