

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 1132

Санкт-Петербург

**Об утверждении учетной политики организации
для целей бухгалтерского учета и учетной политики
для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» для целей налогообложения согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2024 во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Считать утратившим силу Учетную политику, утвержденную приказом № 963 от 21.12.2022 и приказ № 474/А от 30.06.2023 «О внесении с 01.07.2023 изменений в Учетную политику (изменение в приказ от 21.12.2022 № 963, Приложение № 1 (п.7.6))».
5. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Старыгину Л.С.

Директор


Г.Е. Курова

С приказом ознакомлен (а):

«29» 12. 2023  Л.С. Старыгина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Санкт-Петербургского государственного профессионального образовательного учреждения
"Училища олимпийского резерва № 2 (техникум)"
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика") с изменениями утвержденными Приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый **план** счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- **План** счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- **Инструкция** по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- **Приказ** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические **указания** по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- **Приказ** 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 Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические **указания** по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- **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" (далее - Указание N 3210-У);

- **Указание** Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

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

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

(далее - Методические рекомендации N AM-23-р);

- **Правила** учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- **Приказ** Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения

драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- **Порядок** формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

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

1.1 Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении N 9** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы облачный сервис 1С-Предприятие версия 8.2 (Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, ред.2.0), 1С: Зарплата (Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП ред.3.1), 1С Питание.

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

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России № 52н, 61н, 142н, 100н, 157н, и неунифицированные формы первичных и сводных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 25, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н, 100н, 157н)

Формы электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, Приказом Минфина России от 30.09.2021 № 142н, Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, Приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н, применяются с дат ввода в действие соответствующих приказов.

(Основание: 6 Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н, п. 2 Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н, п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

Все составленные первичные и сводные учетные документы хранятся на бумажном носителе.

(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)

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составляемые в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных

случаях - простой электронной подписью.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции № 157н](#), [Методические указания № 52н](#))

В период до 01.01.2024 года в случае отсутствия у должностных лиц электронных подписей допускается использование и хранение копий электронных документов на бумажном носителе с собственноручными подписями должностных лиц.

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России N 52н;

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

- самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении N 2](#) к Учетной политике.

Все составленные первичные и сводные учетные документы хранятся на бумажном носителе.

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

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

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

Порядок и сроки передачи первичных и сводных учетных документов (регистров) для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с правилами и графиком документооборота, указанными в [приложении №3](#) к настоящей учетной политике.

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

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

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

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

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

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

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

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

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

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

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

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

(Основание: Методические указания N 52н)

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 6](#) к Учетной политике.

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

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

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

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 8](#) к Учетной политике.

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

1.19. В [графе 8](#) инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 10](#) к Учетной политике.

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

1.22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 11](#) к Учетной политике.

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

1.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 12](#) к Учетной политике.

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

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 13](#) к Учетной политике.

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

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с [Приложением N 1](#) к Учетной политике.

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

2. Основные средства

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

Имущество, относящееся к категории основных средств, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

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

Отдельные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев относятся к группе Материальных Запасов. Перечень таких объектов приведен в п.5 Материальные запасы (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, а также полученных безвозмездно основных средств осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

2.4 Данные о рыночной цене основных средств, выявленных при инвентаризации, и безвозмездно полученных основных средств должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- первичными учетными документами дарителей; кассовыми чеками, полученными дарителями при покупке основных средств;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

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

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- системные блоки
- мониторы и т.п.
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

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

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й - 8-й знаки - порядковый номер объекта

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

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской и /или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода (по мере реализации).

- инвентарные номера на оружие, спортивный инвентарь и оборудование, используемые на соревнованиях международного и общероссийского уровня - не проставляется, но отражается в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

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

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

2.13. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.14. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.15. 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")

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

2.17. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

2.18. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

2.21. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.23. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.

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

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

2.26. Списание объектов движимого имущества, **не относящихся** к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем. Списание **особо ценного движимого** имущества, закрепленного за учреждением - учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

2.27. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

3. Нематериальные активы

3.1. 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)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект **НМА с неопределенным сроком полезного использования**.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Непроизведенные активы

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

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

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

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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

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

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

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

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

Учет материальных запасов, находящихся на хранении на складе, ведется в книге учета материальных ценностей материально-ответственным лицом (ф. 0504042).

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

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

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

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

(Основание: [п. 18 СГС "Запасы"](#))

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

(Основание: [п. 128 Инструкции N 157н](#))

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

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

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

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

5.7. Закрепить в составе материальных запасов, следующие материалы, сроком службы более 12 месяцев и в независимости от их стоимости:

- Лыжные палки;
- Крепления для лыж;
- Лезвия для коньков;
- Пульсометры (кардиопередатчики) для спортсменов;
- USB-флешки.

И установить срок их полезного использования 18 месяцев.

(Основание: [п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции N 157н](#))

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - который является основанием для их списания.

5.9. Медикаменты, выданные на тренировочные мероприятия и соревнования, тренеру под отчет по накладной-требованию (ф. 0504204) списываются при предоставлении тренером акта списания (служебной записки) произвольной формы и акта о списании материальных запасов (ф. 504230)

5.10. Спортивная экипировка, имеющая логотип учреждения не маркируется.

Одежда личного пользования (трусы, футболка, шорты и т.д.) не маркируется.

Спортивная экипировка не имеющая логотипа учреждения, но используемая на соревнования различного уровня так же не подлежит маркировки.

Для списания спортивной экипировки руководствоваться федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта для определения срока полезного использования.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

5.11. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением **самостоятельно** на основе Методических [рекомендаций](#) N АМ-23-р и/или экспертной независимой компанией. Нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Расход ГСМ для газонокосилок, триммеров и другого оборудования устанавливается учреждением самостоятельно, опытным путем с оформлением акта произвольной формы и утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

5.12. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

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

5.13. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

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

5.14. Выбытие продуктов питания признается по средней фактической стоимости. Учет списания продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0511213) и в Реестре документов по расходу продуктов питания (ф. 0903014). Записи производятся ежедневно на основании Меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и накладных на отпуск товаров из кладовой (ф. 0903113). По окончании месяца в Накопительной ведомости и в Реестре подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Накопительная ведомость и Реестр составляются по наименованиям и по кодам продуктов питания.

5.15. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 111 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.17. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

6. Себестоимость

Общие положения

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

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

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

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

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

Оказание услуг

6.3 Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)
Накладные расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких

видов услуг (работ)	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
<ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды - расходы на охрану учреждения

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.5. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными таблицей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.6. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.7. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6.9. При формировании себестоимости услуг (работ) **не учитываются** следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату коммунальных услуг; - Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевом счете, открытом в финансовом органе Санкт-Петербурга (Комитете финансов), на основании выписок по счету 201.11.

7.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными

Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

7.3. Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) осуществляется на основании кассовых документов (приходный кассовый ордер ф. [0310001](#), расходный кассовый ордер ф. [0310002](#)), предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

7.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

(Основание: п. п. 170, 172 Инструкции N 157н)

7.5. Отчет кассира (листы кассовой книги) (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С: Предприятие.

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);

- маркированные конверты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.7. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.8. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения и в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013). Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, в соответствии с Приказом по учреждению, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. [0504071](#)) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. [0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

8.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение ([ф. 0504805](#)).

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

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

9.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

9.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

9.13. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

9.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

9.15. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

9.16. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике.

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

9.17. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

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

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

10. Финансовый результат

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

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

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

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

10.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств 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)

10.6. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников 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)

10.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

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

10.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется методом персонификации, приведенной в п. 2.5 Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в **Приложении N 4** к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

12. Обесценение активов

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

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

12.2. 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")

12.3. 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")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Забалансовый учет

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

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

13.2. В аналитическом учете по **счету 01** "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

- не исключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности
- объекты по которым сформировано, не получено право оперативного управления

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

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на **счете 02** "Материальные ценности на хранении"

- основные средства на хранении;
- материальные запасы на хранении;
- основные средства не признанные активом;
- материальные запасы не признанные активом;

Объекты на забалансовом счете 02 учитываются в условной оценке 1 объект равен 1 рублю.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы и аттестаты;
- прочие бланки.

(Основание: *п. 337 Инструкции N 157н*)

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

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

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

13.6. На забалансовом **счете 07** «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются награды, призы, кубки, медали и ценные подарки по стоимости приобретения.

13.7. На забалансовом **счете 09** "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: *п. 349 Инструкции N 157н*)

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: *п. 352 Инструкции N 157н*)

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

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

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

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

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

13.11. На забалансовый **счет 20** невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

13.12. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

13.14. Материальные ценности выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитываются на счете 27 по балансовой стоимости.

13.15 На забалансовом счете 02.3 учитываются основные средства, не признанные активом (списанные, но не утилизированные) стоимостью 1 руб за 1ед.

Рабочий план счетов на 2024г.

В учреждении в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела **расходов** бюджета:

0702 – общее образование

0704 – среднее профессиональное образование

0709 – другие вопросы в области образования

1003 – специальное обеспечение населения

1004 – охрана семьи и детства

1005 – другие вопросы в области физической культуры и спорта

0410 - связь и информатика

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационн ый код	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(5-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
00000000000000	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
00000000000000	101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения

00000000000000	101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного
					движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
00000000000000	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
00000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

0000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Земля – недвижимое имущество учреждения					
0000000000000	103	1	1	330	Увеличение стоимости недвижимого имущества учреждения
0000000000000	103	1	1	430	Уменьшение стоимости недвижимого имущества учреждения
Амортизация					
0000000000000	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000000000000	104	2	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000	104	3	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
0000000000000	104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
0000000000000	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0000000000000	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0000000000000	104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
0000000000000	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
0000000000244	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

0000000000244	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
0000000000244	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
0000000000244	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
0000000000244	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных
					запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
0000000000244	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
0000000000244	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000244	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000244	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000244	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000244	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000244	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
0000000000111	109	6	0	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000112	109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000119	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

0000000000244	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	6	0	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	6	0	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
					себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	6	0	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	6	0	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	6	0	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Накладные расходы					
0000000000111	109	7	0	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000112	109	7	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000119	109	7	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	7	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	7	0	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	7	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	7	0	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

0000000000244	109	7	0	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
0000000000244	109	7	0	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	7	0	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	7	0	290	Накладные расходы производства в
					готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих затрат
Общехозяйственные расходы					
0000000000111	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части заработной платы
0000000000119	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0000000000244	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части услуг связи
0000000000244	109	8	0	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	8	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	8	0	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	8	0	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
0000000000244	109	8	0	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000244	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов

0000000000244	109	8	0	296	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части иных расходов.
Право пользования					
0000000000244	111	4	0	352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
0000000000244	111	4	0	452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной
					деятельности с неопределенным сроком полезного использования
0000000000244	111	4	0	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
0000000000244	111	4	0	453	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
Денежные средства					
0000000000000	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
0000000000000	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
0000000000000	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
0000000000000	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
0000000000130	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ
0000000000130	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ
Расчет по безвозмездным поступлениям от бюджетов					
0000000000150	205	5	2	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0000000000150	205	5	2	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса

Расчеты по прочим доходам					
0000000000180	205	8	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
0000000000180	205	8	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
0000000000180	205	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
0000000000180	205	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
Расчеты по авансам выданным					
0000000000244	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями

0000000000244	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иным нефинансовым организациям
0000000000244	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
0000000000244	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям

0000000000244	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
0000000000244	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
					работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
0000000000112	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0000000000112	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0000000000244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0000000000244	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0000000000244	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0000000000244	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0000000000244	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0000000000244	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0000000000244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества

0000000000244	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
0000000000244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000000000244	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000000000244	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0000000000244	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0000000000244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0000000000244	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0000000000244	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0000000000244	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
0000000000130	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000000000130	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000000000180	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
0000000000180	209	8	9	667	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами					
0000000000120 0000000000130 0000000000112 0000000000244	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами

0000000000120 0000000000130 0000000000112 0000000000244	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
0000000000000000	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями
0000000000000000	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями
00000000000000	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
00000000000000	210	0	5	666	Уменьшение расчетов прочими дебиторами
00000000000000	210	1	3	563	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
00000000000000	210	1	3	663	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
Расчеты по принятым обязательствам					
0000000000111	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате
					(уменьшение прочей кредиторской задолженности)
0000000000111	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
0000000000244	302	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	2	2	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	302	2	2	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	302	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям

0000000000244	302	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам –
					производителям работ, услуг.
0000000000244	302	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	302	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	302	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	302	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям

0000000000244	302	3	4	564	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
0000000000244	302	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000244	302	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по платежам в бюджеты					
0000000000111	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
0000000000111	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц
					(увеличение прочей кредиторской задолженности)
0000000000119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000119	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000130	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0000000000130	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0000000000851	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет

0000000000851	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000000000852	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000000000852	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000000000853	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000000000853	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000000000119	303	0	6	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000119	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000119	303	0	7	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование
0000000000119	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование
0000000000119	303	0	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

0000000000119	303	0	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000851	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000851	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000000	303	0	14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0000000000000	303	0	14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0000000000119	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0000000000119	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами					
0000000000000000	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000	304	0	6	732	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000	304	0	6	832	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					
0000000000120	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
0000000000130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг

0000000000180	401	1	0	152	Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000000000180	401	1	0	162	Доходы от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000000000171	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
0000000000172	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
0000000000173	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
0000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
0000000000150	401	1	0	195	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций государственного сектора
0000000000150	401	1	0	196	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением организаций государственного сектора)
0000000000150	401	1	0	197	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц
0000000000000	401	1	0	199	Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений
0000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
0000000000150	401	4	0	152	Доходы будущих периодов по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000000000180	401	4	0	152	Доходы будущих периодов по
					поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

0000000000180	401	4	0	162	Доходы будущих периодов по поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000000000180	401	4	0	180	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					
0000000000111	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
0000000000111	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
0000000000112	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
0000000000119	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0000000000244	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
0000000000244	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
0000000000244	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
0000000000244	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
0000000000244	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
0000000000000	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0000000000000	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
0000000000000	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0000000000000	401	2	0	296	Иные расходы
0000000000000000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
0000000000180	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
Обязательства					
0000000000111	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда

... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000111	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000130	504	1	1	131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услугам
... по видам дохода					
0000000000111	504	1	2	211	Плановые назначения по расходам
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000119	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0000000000130	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения государственного задания на текущий финансовый год
0000000000150	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на грант «Московское долголетие» на текущий финансовый год
0000000000180	507	1	0	152	Утвержденный объем субсидии на иные цели на текущий финансовый год
0000000000130	508	1	0	131	Получено финансовое обеспечение муниципального задания на текущий финансовый год
0000000000150	508	1	0	152	Получена субсидия на грант «Московское долголетие» на текущий финансовый год
0000000000180	507	1	0	152	Получена субсидия на иные цели на текущий финансовый год

Забалансовые счета

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	

Бланки строгой отчетности	03	
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Переходящие 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 государственного (муниципального) учреждения	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	
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 10000 рублей 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	
Материальные ценности	28	

**Акт
частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю

Руководитель

учреждения _____

(подпись) (расшифровка

подписи)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ N _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

	КОДЫ			
" __ " _____ 20__ г.	Дата			
Учреждение _____	_____	_____	_____	по ОКПО
Структурное подразделение _____	_____	_____	_____	
	ИНН		КПП	
Вид имущества _____	_____	_____	_____	Аналитическая
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	_____	_____	_____	
Ответственное лицо _____	_____	_____	_____	Учетный
	номер			
Дата частичной	_____	_____	_____	
	ликвидации			

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской	Выпуска, изготовления, иное	Принятия к бухгалтерскому учету	Ввода в эксплуатацию		

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	Наименование	Код по ОКЕИ				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
 (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение:

1. Инвентарная карточка N _____ на ____ л.

2.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202_

ФИО (табельный номер)

Организация: СПб ГБПОУ "УОР № 2 (техникум)"

Подразделение: _____

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на 0,00
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на " ___ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

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

" ___ " _____ 20__ г.

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно
Акт приема-передачи НФА	0510448	по мере движения материальных ценностей
Накладная на внутреннее перемещение	0510450	по мере движения материальных ценностей
Требование-накладная	0510451	по мере движения материальных ценностей
Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	0510454	по мере движения материальных ценностей
Акт о списании транспортного средства	0510456	по мере движения материальных ценностей
Акт о списании материальных запасов	0510460	по мере движения материальных ценностей
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	по мере движения материальных ценностей
Акт о результатах инвентаризации	0510463	ежегодно
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	по мере движения материальных ценностей

Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере движения материальных ценностей (ведется МОЛ в бумажном виде)
Книга складского учета материалов	форма М-17	по мере движения материальных ценностей (ведется МОЛ в бумажном виде)
Карточка учета материальных ценностей	0504043	по мере движения материальных ценностей (ведется МОЛ в бумажном виде)
Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере движения материальных ценностей (ведется МОЛ в бумажном виде)
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр сдачи документов	0504053	по мере необходимости
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журнал операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций	0509213	ежеквартально
Главная книга	0504072	ежемесячно, ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

Заявка-обоснование закупки	0510521	при осуществлении закупки
Карточка капвложений	0509211	по мере совершения операций

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.7. Комиссия является коллегиальным органом. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

1.8. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

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

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

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

- актом приема-передачи НФА (ф. 0510448);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

2.7. 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.

2.8. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

3.1. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств и определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) при наличии оснований и в случаях, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

3.4. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- наличия технического заключения экспертов или обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.5. Комиссия проводит работу по выявлению и списанию с балансового учета объектов, не являющихся активами не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, в том числе:

- акт приема-передачи НФА(ф. 0510448);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.8. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**Порядок
передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя,
главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N 8](#) к Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю

информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

АКТ
приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками работников и их участием в соревновательной деятельности, тренировочных сборах и иных мероприятиях.

2.2. Денежные средства выдаются под отчет работникам путем:

- выдачи наличными из кассы учреждения;
- перечисления на личную банковскую карту (расчетный счет) работника, выданную ему в рамках «зарплатного проекта»;
- перечисления на банковскую карту иной кредитной организации, в которой у сотрудника открыт счет, сообщив в письменной форме работодателю реквизиты не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежных средств по приказу.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды в рамках одного договора, заключенного между участниками наличных расчетов, может производиться в размере, не превышающем с учетом перерасхода 100 000 (Сто тысяч) рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 000 (Ста тысячам) рублей по официальному курсу иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Банком России в соответствии с пунктом 15 статьи 4 Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)", на дату проведения наличных расчетов.

(Основание: п. 4. Указания Банка России N 5348-У)

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 (десять) календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя и согласованной сметы.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление расходов по направлению тренерского состава/спортсменов на соревнования, тренировочные мероприятия (сборы) выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, на основании приказа руководителя и согласованной сметы.

2.7. Денежный аванс перечисляется на личную банковскую карту (выдается из кассы наличными) направляемому работнику (ответственному материальному лицу - старшему тренеру, методисту и т.п.) как минимум за 3 дня до отправления работника в пределах сумм, причитающихся в соответствии со сметой расходов. Сумма аванса определяется исходя из:

- приблизительной стоимости проезда в командировку и обратно и расходов на проживание там;
- общей суммы суточных за все дни командировки;
- других планируемых командировочных расходов работника.

2.8. Для получения денежных средств под отчет из кассы учреждения работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах 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 (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Авансовые отчеты по участию спортсменов, тренеров и других специалистов в соревнованиях, тренировочных мероприятиях (сборах) и иных мероприятиях сдаются в бухгалтерию в пятидневный срок.

3.5. Срок предоставления авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен на период отпуска работника либо на период его временной нетрудоспособности. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица, согласованной с директором либо лицом его замещающим, с указанием причин.

3.6. При направлении работников в служебную командировку или на спортивное мероприятие на территории иностранных государств расходы по направлению принимаются к учету на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке направляемым лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату выдачи подотчетных сумм.

3.7. Порядок направления работников в служебную командировку и (или) на спортивное (тренировочное) мероприятие, а также предельные нормы возмещения расходов по ним, установлены «Положением об организации и проведении тренировочных сборов, соревнований и иных мероприятий занимающихся учреждения», Приказом о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, а также иными локально-нормативными актами учреждения.

3.8. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.10. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

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

- 3.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.
- 3.13. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом подотчетным лицом в кассу Учреждения (либо перечисляется на расчетный (лицевой) счет учреждения - в случае получения денег в безналичной форме) не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.14. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.15. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до _____

Директор

ФИО

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать

денежные средства в сумме: руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

ФИО

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

ФИО

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя)

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____

и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

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

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

N ____ " __ " _____ 20__ г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства начальником отдела кадров в бухгалтерию представляются Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за 5 рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению методом персонификации.

Определение (инвентаризация) количества неиспользованных работником дней ежегодного оплачиваемого отпуска на отчетную дату, умножаемого на среднедневной заработок, определяемый путем деления на коэффициент 29,3.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала или на 30,2%.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты

отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

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

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- 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 созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с автоматизированная с применением компьютерной программы облачный сервис 1С-Предприятие версия 8.2 (Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, ред.2.0).

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Объектом налогообложения по налогу на прибыль признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признается:

- полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

(Основание: ст. 247 НК РФ)

2.2. К доходам относятся:

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

- внереализационные доходы.

(Основание: ст. 248 НК РФ)

2.3. Расходы подразделяются на:

- расходы, связанные с производством и реализацией;

- и внереализационные расходы.

(Основание: ст. 252 НК РФ)

2.4. Доходы определяются на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные налогоплательщиком доходы, и документов налогового учета.

2.5. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

2.6. Налоговой базой для целей налогообложения признается денежное выражение прибыли, подлежащей налогообложению.

(Основание: ст. 247 НК РФ)

2.7. Налоговая ставка налога на прибыль установлена в размере 20%, в т.ч. зачисляется в федеральный бюджет - 3%, в бюджет субъекта - РФ 17%.

2.8. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами являются I квартал, II квартал и III квартал календарного года.

(Основание: ст. 285 НК РФ)

2.9. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 марта года, следующего за налоговым периодом.

Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28-го числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом.

(Основание: ст. 287 НК РФ)

2.10. Декларация по налогу на прибыль предоставляется ежеквартально не позднее 25-го числа.

По общему правилу декларация подается в электронной форме

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

3.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

3.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при следующих условиях: договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)

3.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например "N

Ав001".

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

3.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

3.9. Декларация по НДС предоставляется не позднее 25-го числа месяца, который следует за истекшим кварталом.

По общему правилу декларация подается в электронной форме

3.10. Если каком-то периоде учреждение не вело деятельность, то декларация все равно подается в ИФНС.

4. Земельный налог

4.1. Земельный налог устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим Законом Санкт-Петербурга, вводится в действие настоящим Законом Санкт-Петербурга в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и обязателен к уплате на территории Санкт-Петербурга.

4.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами являются I квартал, II квартал и III квартал календарного года.

(Основание ст. 393 НК РФ)

4.3. Налоговой базой по земельному налогу является кадастровая стоимость каждого земельного участка, определяемая по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

(Основание п. 1 ст. 390, ст. 391 НК РФ)

4.4. Учреждение самостоятельно определяет налоговую базу на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

(Основание п. 3 ст. 391 НК РФ)

4.5. Ставка по земельному налогу установлена в размере - 1,5%.

(Основание ст. 387 НК РФ)

4.6. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

(Основание ст. 387 НК РФ)

4.7. Уведомление об исчисленных суммах налога (авансовых платежей) направляется в ИФНС по месту учета в электронном виде.

4.8. Срок подачи уведомления об исчисленных суммах земельного налога (авансового платежа):

- не позднее 25 апреля, 25 июля и 25 октября - при уплате авансовых платежей по земельному налогу за I, II и III кварталы;

- не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, - при уплате налога за год.

(Основание п. 9 ст. 58 НК РФ)

4.9. Учреждение самостоятельно исполняет обязанность по уплате налога посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа.

(Основание п. 1 ст. 45 НК РФ)

4.10. Декларация по земельному налогу не предоставляется.

5. Налог на имущество

5.1. Налог на имущество организаций на территории Санкт-Петербурга устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим Законом Санкт-Петербурга, вводится в действие настоящим Законом Санкт-Петербурга в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и обязателен к уплате на территории Санкт-Петербурга.

5.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами являются I квартал, II квартал и III квартал календарного года.

(Основание ст. 379 НК РФ).

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

(Основание ст. 375 НК РФ)

5.4. Имущество облагается по среднегодовой стоимости, по общему правилу ставка составляет 2,2%.

(Основание п. 1 ст. 2 Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2003 N 684-96)

5.5. Авансовые платежи по итогам отчетных периодов перечисляются не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

(Основание п. 1 ст. 383 НК РФ, п. п. 1, 2 ст. 3 Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2003 N 684-96)

5.6. Учреждение самостоятельно исполняет обязанность по уплате налога посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа.

(Основание п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 58 НК РФ).

5.7. Декларация за год заполняется и подается в налоговый орган в общем порядке - не позднее 25 марта следующего года.

6. Транспортный налог

6.1. Транспортный налог устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим Законом Санкт-Петербурга, вводится в действие настоящим Законом Санкт-Петербурга в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и обязателен к уплате на территории Санкт-Петербурга.

6.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами являются I квартал, II квартал и III квартал календарного года.

6.3. Налоговые ставки на территории Санкт-Петербурга устанавливаются Законодательным Собранием Санкт-Петербурга.

(ст. 2 Закона Санкт-Петербурга от 04.11.2002 N 487-53 (ред. от 29.07.2020))

6.4. Авансовые платежи по итогам отчетных периодов перечисляются не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Срок уплаты организацией транспортного налога за год - не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание п. 1 ст. 363 НК РФ)

6.5. Учреждение платит транспортный налог в отношении каждого зарегистрированного на него транспортного средства. Эта обязанность сохраняется до снятия ТС с учета в регистрирующем органе, даже если оно не используется.

(Основание п. 1 ст. 358 НК РФ)

6.6. Учреждение самостоятельно исполняет обязанность по уплате налога посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа.

(Основание п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 58 НК РФ).

6.7. Декларация по транспортному налогу не предоставляется.

7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

7.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

(Основание гл. 23 ст. 207 НК РФ)

7.2. Налоговым периодом признается календарный год.

7.3. Налоговая ставка НДФЛ 13%.

(Основание ст. 224 НК РФ)

7.4. Датой фактического получения в денежной форме дохода в виде оплаты труда признается день выплаты дохода.

(Основание пп. 1 п. 1 ст. 223 НК РФ)

7.5. Учреждение самостоятельно исполняет обязанность по уплате налога посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа.

(Основание п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 58 НК РФ).

7.6. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

8. Страховые взносы

8.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

8.2. База для исчисления страховых взносов для плательщиков определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 настоящего Кодекса.

(Основание абз. 2 пп. 1 п. 1 ст. 419 НК РФ, п. 1 ст. 420 НК РФ)

8.3. Тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование устанавливаются в соответствии с п. 3 ст. 425 НК РФ.

8.4. Страховые взносы начисляются ежемесячно.

8.5. Страховые взносы уплачиваются ежемесячно:

- взносы на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ - не позднее 28-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены;

- взносы на страхование от несчастных случаев - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены.

Страховые взносы на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ уплачиваются путем перечисления единого налогового платежа в налоговые органы, а взносы на страхование от несчастных случаев - отдельным платежом в СФР.

8.6. Сроки предоставления форм:

- форма персонифицированных сведений о физических лицах - подается в налоговый орган ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным;

- сведения о страховом стаже. Информация представляется в составе формы ЕФС-1 по общему правилу в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- форма СЗВ-К - представляется в территориальный орган СФР по его запросу. Срок, в

течение которого ее нужно представить, орган СФР может определить самостоятельно;
- сведения о трудовой деятельности - представляются в территориальный орган СФР.

8.7. Учреждение самостоятельно исполняет обязанность по уплате налога посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа.

(Основание п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 58 НК РФ).

8.8. Налоговым периодом признается календарный год.

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

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум) _____

от _____

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____,
в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за
каждый месяц соответствующего налогового периода стандартные налоговые вычеты на
детей, находящихся на моем обеспечении:

- на первого ребенка _____
- на второго ребенка _____
- на третьего ребенка _____

**При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартных вычетов
на детей, я обязуюсь проинформировать об этом**

Приложение:

- копия свидетельства о рождении _____

- копия свидетельства о рождении _____

- копия свидетельства о рождении _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «УОР №2 (техникум)»

Курова Г.Е.

29 » 2023 г.

График документооборота СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт о приеме-передачи нефинансовых активов ф. 0510448	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт о списании объекта основных средств, ф. 0510454	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт о списании транспортного средства ф. 05100456	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, ф. 0504143	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт о списании материальных запасов, ф. 0510460	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, ф. 054144	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, ф. 05100434	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт списания БСО, ф. 05100461	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия,	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Ведомость выдачи материальных	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, главный бухгалтер	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении	

ценностей на операции нужды учреждения, ф. 0504210									отчетного периода	
Требование-накладная, ф. 05100451	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель структурного подразделения	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Решение о признании объектов НФА, ф. 05100441	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Решение о прекращении признания активами объектов НФА, ф. 05100440	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, комиссия	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, ф.0510435	в день совершения операции	1 экз.	материально-ответственное лицо	руководитель, главный бухгалтер	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Накопительная ведомость	ежемесячно	1 экз	заведующий производством-начальник отдела	руководитель	в последний день месяца	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	

Путевой лист автомобиля	в последний день месяца	ежедневно	водитель	начальник транспортного отдела	в течении 3-х дней после окончания месяца	бухгалтер	журнал операций № 7	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Документы по инвентаризации : Решение о проведении инвентаризации, ф. 0510439; инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, ф. 0504087; инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов, ф. 0504086, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, ф.	составлен ие-на дату по приказу, подписан ие-в день окончания инвентаризации	Инвентаризационные описи в 2 экз. (один материално-ответственному лицу), остальные документы в 1 экз.	председатель инвентаризационной комиссии	комиссия, руководитель	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	-	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	

0504089, акт инвентаризации наличных денежных средств, ф. 0317013, акт о результатах инвентаризации, ф. 0510463, протокол заседания инвентаризационной комиссии по итогам проведения инвентаризации										
Копия приказа о проведении инвентаризации	за 10 дней до начала инвентаризации	1 экз.	секретарь	руководитель	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	-	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Авансовый отчет, ф. 0504049; отчетные документы к нему	В течении 5-ти дней по возвращении	2 экз.	подотчетное лицо	главный бухгалтер, руководитель, бухгалтер	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 3	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Приказ о направлении в командировку	по мере подписания приказа руководителем	1 экз.	ответственный заместитель руководителя, секретарь	руководитель	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	-	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	

Документы о приемке выполненных работ, оказанных услуг на оплату по контрактам, счет	в течении 20-ти дней после получения документа через ЭДО	1 экз.	ответственное лицо за закупку, специалист отдела закупок	руководитель, ответственное лицо за закупку (экспертиза товаров, работ, услуг)	в течении 3-х дней после подписания	бухгалтер	журнал операций № 2,4	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Акт сверки взаимных расчетов	ежемесячно/едино разово (после закрытия контракта)	1 экз.	бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	-	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, ф. 0509215	ежегодно	1 экз.	бухгалтер	бухгалтер	ежегодно	бухгалтер	-	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Кассовая книга, ф. 0504514	ежедневно	1 экз.	кассир	главный бухгалтер, кассир	ежедневно	главный бухгалтер	журнал операций № 1	кассир	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Приходный кассовый ордер, ф. 0310001	по мере совершения операции	2 экз.	кассир	главный бухгалтер, кассир	по мере совершения операции	главный бухгалтер	журнал операций № 1	кассир	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	

Расходный кассовый ордер, ф. 0310002	по мере совершения операции	2 экз.	кассир	главный бухгалтер, кассир	по мере совершения операции	главный бухгалтер	журнал операций № 1	кассир	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Штатное расписание, ф. Т-3	по мере внесения изменения	1 экз.	экономист	руководитель, зам. директора по ФХД, начальник отдела кадров, главный бухгалтер	в день подписания	экономист	-	бухгалтер	начальник отдела кадров, по истечении отчетного периода	
Табель учета использования рабочего времени, ф. 0504421	15, 25 число каждого месяца	1 экз.	начальники отделов	руководитель, начальник отдела	в день подписания	специалист по кадрам	-	бухгалтер	главный бухгалтер, по истечении отчетного периода	
Приказы (о приеме работника на работу, переводе работника на другую работу, о представлении отпуска, о прекращении действия трудового договора, о поощрении работника и т.п.)	по мере необходимости	1 экз.	специалист отдела кадров	руководитель	в день подписания	работники отдела кадров	журнал регистрации приказов	бухгалтер	начальник отдела кадров, по истечении отчетного периода	

График отпусков, ф Т-7	один раз в год	1 экз.	работники отдела кадров	руководитель	в день подписания	начальник отдела кадров	-	бухгалтер	начальник отдела кадров, по истечении отчетного периода	
------------------------	----------------	--------	-------------------------	--------------	-------------------	-------------------------	---	-----------	---	--

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБНОУ «УОР № 2
(техникум)»
Курова Г.Е.
2023 года



**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на 2024 год**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки (срок)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
<i>Предварительный контроль</i>				
1	Проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций	2024 год	По мере возникновения	Старший бухгалтер (уполномоченное лицо), Долинская Е.Н., бухгалтеры по участкам работы
2	Проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений)	2024 год	По мере возникновения	Юрисконсульт, Христофорова Д.А., Меньшаков А.С., руководители структурных подразделений
3	Проверка законности и экономической целесообразности проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг	2024 год	По мере возникновения	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Курова Г.Е.
4	Контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных сметных назначений	2024 год	По мере возникновения	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Старыгина Л.С.
5	Проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания	4 квартал 2023 года, 2024 год	Ежемесячно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Старыгина Л.С.

<i>Текущий контроль</i>				
6	Проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств (снятие остатков кассы)	2024 год	Ежемесячно	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка расходных денежных документов до их оплаты	2024 год	По мере возникновения	Инициаторы закупок, руководители структурных подразделений, руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Курова Г.Е.
8	Инвентаризация количества неиспользованных работниками дней отпуска	4 квартал 2023 года, 1, 2, 3 кварталы 2024 года	Ежеквартально на 1 число месяца следующего за отчетным кварталом	Председатель инвентаризационной комиссии
9	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	2024 год	Ежемесячно	Старший бухгалтер, Долинская Е.Н.
10	Проверка правильности учета и списания горюче-смазочных материалов	2024 год	Ежемесячно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, Председатель инвентаризационной комиссии
<i>Последующий контроль</i>				
11	Проведение инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2023 год	Ежегодно на 31 декабря	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Старыгина Л.С.
12	Инвентаризация нефинансовых активов	2024 год	Ежегодно на 1 октября	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Старыгина Л.С.
13	Проверка показаний одометров автотранспортных средств/контрольные замеры расхода топлива	2024 год	Ежемесячно/ежегодно на 1 октября	Председатель инвентаризационной комиссии
14	Инвентаризация продуктов питания на складе	2024 год	Ежемесячно	Председатель инвентаризационной комиссии
15	Проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности	2023 год	Ежегодно на 31 декабря до 1 марта	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности, Белякова Е.О.