

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕЧЕРНЯЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГКОУ ВСШ №1 Волгоградской области)

ПРИКАЗ

От «30» декабря 2022 г.

№ 219-ОД

Об утверждении Учетной  
политики на 2023 год

Руководствуясь федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ от 06.10.2012 № 162н (с изменениями и дополнениями), в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н), пунктом 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области на 2023 год.
2. Применять учетную политику с 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с учетом внесения в установленном порядке изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор ГКОУ ВСШ №1  
Волгоградской области



Н.А. Шеховцова

Учетная политика  
государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя  
средняя школа № 1 Волгоградской области» на 2023 год

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

В своей деятельности ГКОУ «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 157н утверждения Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению“ ;
- приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
- приказом Минфина РФ от 15.06.2020г. № 103н «О внесении изменений в приложения 1-5 к приказу Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России:
  - 1)от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
  - 2)от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
  - 3) от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
  - 4)от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обеспечение активов»;
  - 5)от 31.12.201 бг. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
  - 6)от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- 7) от 30.05.2018г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- 8) от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- 9) от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- 10) от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- 11) от 28.02.2018г № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- 12) от 28.02.2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- 13) от 30.05.2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».
- 14) от 29.06.2018г. №. 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- 15) от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- 16) от 28.02.2018г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- 17) от 15.11.2019г. №181 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- 18) от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- 19) от 30.06.2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».
  - положениями Бюджетного кодекса с изменениями и дополнениями
  - положениями Налогового кодекса РФ, частями и 2 с изменениями и дополнениями
  - другими нормативными документами.

Бюджетный учет в ГКОУ «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору школы и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников школы.

Бюджетный учет исполнения смет расходов организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется в школе по журнальной форме.

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

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления (с момента приема и утверждения документа), согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объекта учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий: - комиссии по поступлению и выбытию активов - инвентаризационной комиссии.

## 2. Методология учета

### 2.1. Общие принципы учета

ГКОУ «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» ведет учет исполнения смет доходов и расходов по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. Финансирование осуществляется за счет средств областного бюджета. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды финансируется за счет средств федерального бюджета.

Принятие бюджетных обязательств происходит путем проведения закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с использованием компонентов автоматизированной информационной системы «Закупки Волгоградской области» (АИС ЗВО):

планирование закупок товаров, работ, услуг в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств посредством формирования, ведения и размещения в единой информационной системе в сфере закупок документов планирования;

подготовка, внесение изменений в документы планирования закупок товаров, работ, услуг, формирование и направление сведений о внесенных изменениях для размещения в единой информационной системе в сфере закупок;

заключение гражданско-правовых договоров (контрактов) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сведениями, содержащимися в документах планирования закупок товаров, работ, услуг;

формирование и направление сведений о заключенных гражданско-правовых договорах (контрактах) для постановки на учет бюджетных обязательств;

подготовка, внесение изменений в заключенные гражданско-правовые договоры (контракты), формирование и направление сведений для внесения изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства.

Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов ведется в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

Для отдельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится вид аналитического учета.

## 2.2. Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской деятельности, облагаемой НДС), а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

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

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

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, а также литературы) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится не смываемой краской. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера,

выбывших с балансового учета основных средств, другим основным средствам не присваиваются.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

а) на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования устанавливается на основе: Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.20 Мг. №2018-ст; рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе) или решение о сроке полезного использования принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

г) на иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

Учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета нефинансовых активов ф.0504031.

Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса школы создана комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом.

Определить комиссии по списанию следующий круг обязанностей:

-производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию и определять его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;

- устанавливать причины, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях - виновных в этом лиц);

- определить возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производить их оценку;

- определить содержание драгметаллов при разборке основного средства в случае, если в инвентарной карточке учета ОС имеется отметка об их возможном наличии.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

При осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание комиссия использует необходимую техническую документацию (технический паспорт, дефектные ведомости и др.).

Списание основных средств производится по актам установленной формы при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования, на основании актов (заключений) сторонней организации, имеющей Лицензию на ведение такой деятельности, при списании объектов стоимостью свыше 10000 руб. Средства полученные при утилизации объектов основных средств перечисляются в доход бюджета, путем зачисления на лицевой счет ГРБС.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе школы и находящихся в оперативном управлении, осуществляется ГРБС (комитет по образованию, науке и молодежной политике Волгоградской области).

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была произведена модернизация.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяется на основании приказа ГРБС.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### 2.3 Учет непроизведенных активов

К непроизведенным активам относят объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктом производства, вещное право на которое закреплено в установленном порядке (земля) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельный участок, используемый на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывается на счете 103 00 «Непроизведенные активы» на основании Свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### 2.4 Учет запасов

К запасам относятся материальные запасы и незавершенное производство. К материальным запасам относят материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения не более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Учет материальных запасов ведется по номенклатурным единицам, видам запасов и материально-ответственным лицам.

Учет ведется на счетах бюджетного учета 105.31 - 105.36. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактических произведенных вложений. Материальные запасы полученные в результате необменной операции учитываются на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной, отраженной в передаточных документах.

Списание материальных запасов производится по средней стоимости каждого вида запасов.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, списание производится на основании справки из милиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в милицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально-ответственным лицом.

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Учет операций по выбытию и перемещению запасов ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## 2.5 Учет средств на лицевых счетах.

Учет денежных средств на лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в Комитете финансов Волгоградской области.

Учет средств на лицевых счетах ведется в Журнале операций №2 с безналичными денежными средствами.

## 2.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Учет расчетов по доходам ведется на счете 205 00 000 «Расчеты по доходам»  
Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов и видов поступлений:

- 205 35 000 «Расчеты по компенсации затрат»

На этом счете учитываются возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов по условным арендным платежам, согласно Договора на возмещение Ссудодателю расходов по оплате эксплуатационных и коммунальных услуг.

- 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»

На этом счете учитываются расчеты за сданную макулатуру по договору и квитанции, образовавшуюся при списании библиотечного фонда, согласно распоряжения Комитета по управлению имуществом Волгоградской области.

Отражение операций по счету 205 00 000 осуществляется в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.



Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». Отражение операций осуществляется в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Для расчетов с прочими дебиторами используется счет 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами». Применяется для начисления доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование объектов нефинансовых активов в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых активов. Справедливая (рыночная) стоимость определяется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы с привлечением сторонней организации. Отражение операций осуществляется в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам — по счету 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Учет ведется в разрезе контрагентов. Отражение операций осуществляется в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

Для уведомления сотрудников о суммах начисленной заработной платы используется расчетный листок, утвержденный приказом руководителя школы. Отражение операций осуществляется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Учреждение учитывает прочие расчеты с кредиторами на счете 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»:

304 03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304 04 внутриведомственные расчеты

304 05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций. Номер журнала зависит от содержания факта хозяйственной жизни.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно приказа руководителя учреждения. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию или по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и справки главного бухгалтера (в произвольной форме) о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами». Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении 3х лет отражения на забалансовом учете - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательства

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств, в связи со смертью (ликвидации) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

## 2.7 Учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении, путем перечисления на зарплатную карту «МИР».

Командированному сотруднику суточные расходы возмещаются в размере, установленном действующим законодательством, в соответствии с Постановлением правительства от 02.10.2002г.№ 729.

Расходы на проезд и проживание возмещаются в пределах суммы, указанной в оправдательных документах.

Оплата командировочных расходов производится на основании оправдательных документов.

Учет ведется в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

## 2.8 Расчеты по платежам в бюджеты

Счет 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» используется для расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей:

-Налог на доходы физических лиц;

-Налоговые и иные обязательные платежи, начисленные в соответствии с налоговым законодательством РФ;

-Страховые взносы на обязательное социальное страхование, начисленные в соответствии с законодательством РФ;

- суммы пеней и штрафов.

Учет ведется в Журнале операций, номер которого зависит от содержания факта хозяйственной жизни.

## 2.9 Учет доходов и расходов

Учет операций по счету 401 00 000 ведется в Журнале операций №8 по прочим операция, предназначен для отражения результата финансовой деятельности по результатам исполнения сметы учреждения.

401 10 000 «Доходы текущего финансового года»

401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам в разрезе КОСГУ.

401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, сформированных по итогам деятельности учреждения за отчетный период.

401 40 000 «Доходы будущих периодов» используется по доходам от операций с объектами аренды.

401 50 000 «Расходы будущих периодов» используется для отражения расходов будущих периодов. Списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По

договорам неисключительного права пользования период, к которому они относятся, равен сроку договора.

401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». На этом счете учреждение отражает резерв на предстоящую оплату отпусков и резерв по обязательствам, не определенным по величине и времени исполнения. Порядок расчета резерва по отпускам приведен в **Приложении № 1.**

## 2.10 Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 2.**

## 2.11 Организация ведения забалансовых счетов бюджетного учета

На забалансовых счетах учреждением учитываются: имущество, не являющееся балансовым объектом бухгалтерского учета; имущество, поступившее на хранение; банковские гарантии и прочее. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, иные активы и обязательства инвентаризируются.

## 2.12 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Стоимость имущества, полученного в качестве пожертвования (безвозмездно полученного) и используемого по целевому назначению на ведение уставной деятельности не учитывается при определении налоговой базы по налогу на прибыль согласно п.3 ст.251 Налогового кодекса. Нефинансовые активы принимаются к учету при наличии письменного Договора и Акта приема-передачи. Безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Данные о действующей цене должны быть документально подтверждены.

## 3. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №3**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено настоящей Инструкцией, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - 1 - 17 разрядах номера счета указываются: 1-4 аналитический код услуги 0702 «общее образование», 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

1 -17 разрядах аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

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

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

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

#### 4.Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сверяется с данными регистров бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно приказа по учреждению.

Инвентаризация проводится в следующие сроки :

- Основные средства, кроме библиотечного фонда 1 раз в год
- Библиотечные фонды 1 раз в пять лет
- Материальные запасы 1 раз в год
- Обязательства 1 раз в год

Для проведения инвентаризации активов и обязательств создана постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственного лица, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) При установлении фактов хищений и злоупотреблений, порчи имущества;
- 2) В случае стихийного бедствия, пожара, аварии и других ЧС;
- 3) При смене материально-ответственных лиц в день приема-передачи дел;
- 4) И других случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. (Приложение № 4 )

#### 5. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это невозможно — непосредственно после его окончания. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) документы своевременно и качественно оформленные, переданные в установленные сроки. Достоверность данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документ.

Сводные учетные документы составляются на основе первичных документов для систематизации обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н Приложения №1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями». Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течении 3х дней. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами принимаются к учету при наличии подписей директора и главного бухгалтера.

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласия между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в школу.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом и отражается в регистрах бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н Приложения № 3 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

По истечении каждого отчетного периода первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), период (дата) за который сформирован регистр бухгалтерского учета, наименование регистра бухгалтерского учета и его номер.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Сроки обработки первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета указаны в **Приложении № 5**.

Ответственные лица за ведение первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета назначаются приказом директора.

Формы первичных документов по неуфицированной форме, которые могут применяться в учреждении утверждаются в отдельном приложении к учетной политике. В соответствии с п.7 Инструкции № 157н форма неуфицированного первичного документа должна содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо наименование должности лиц, ответственных за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка, либо иных реквизитов для идентификации этих лиц.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяется нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Формы отчетности представляются в комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, МИФНС №11 по Волгоградской области, МИФНС №1 по Волгоградской области, МИФНС №3 по Волгоградской области, МИФНС №6 по Волгоградской области, комитет финансов Волгоградской области, Росстат по Волгоградской области, комитет по управлению государственным имуществом, комитет экономики и др. в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным, храниться в архиве не менее 5 лет (расчетные документы по заработной плате хранятся 75 лет).

График представления документов в бухгалтерию:

1. Доверенность — МОЛ — не позднее 3 дней после окончания срока доверенности
2. Авансовые отчеты — подотчетные лица — не позднее 3 дней после окончания срока командировки
3. Акт на списание материалов и оборудования, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения — МОЛ — ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным.
4. Приказы по личному составу, по основной деятельности, по отпускам \_специалист по кадрам, секретарь — в течение текущего месяца, но не позднее 25 числа.
5. Табель учета рабочего времени специалист по кадрам - для начисления зарплаты за 1 пол. месяца до 15 числа текущего месяца, за 2 пол. месяца до 25 числа текущего месяца, корректирующий табель за прошедший месяц до 5 числа следующего месяца за прошедшим месяцем.
6. Больничные листы — специалист по кадрам (секретарь) — до 25 числа текущего месяца.

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота Комитета финансов Волгоградской области - АЦК-Финансы;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в «БАРС.Web-Бюджетная отчетность»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Социального фонда России, в отделение статистики по Волгоградской области посредством сервиса СБИС-электронная отчетность;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в **Приложении №6** к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

4. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в к настоящей Учетной политике.

5. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

6. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

#### 7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера:

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

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения .

3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов.



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

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная отчетность) хранятся в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля  
внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности  
осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники  
бухгалтерии, специалист по закупкам.

Внутренний финансовый контроль осуществляется согласно Положения о внутреннем финансовом контроле, утвержденного приказом директора ГКОУ «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» и оформляется Актом произвольной формы.

Внутренний финансовый контроль включает в себя следующие виды:

-предварительный — контроль осуществляется перед совершением хозяйственных операций. Определяется насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Мероприятия: анализ соответствия, заключаемых договоров утвержденной смете расходов учреждения.

-текущий — проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета

-последующий — проводится по итогам совершения хозяйственных операций, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, осуществления инвентаризации и иных необходимых процедур.

9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

События после отчетной даты являются факты хозяйственной деятельности, которые возникают между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, которые могли и (или) могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

События после отчетной даты признаются существенным, если информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной. Учреждение самостоятельно определяет является ли информация существенной, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

События после отчетной даты, где информация является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Поступление после отчетной даты первичных документов по фактам хозяйственной жизни произошедших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности не является событием после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете:

- События, подтверждающие условия деятельности (документально подтвержденная безнадежная к взысканию дебиторская задолженность по состоянию на отчетную дату, к которой осуществлялись меры по ее взысканию; изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение ошибок за отчетный период после отчетной даты, но до принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и пр.), в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

- События, свидетельствующие об условиях деятельности (решение о реорганизации или ликвидации, изменение типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату; существенное поступление или выбытие активов, изменение законодательства и пр.) отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- События, подтверждающие условия деятельности отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период с учетом отражения указанного события после отчетной даты. В Пояснительной записке к бухгалтерской финансовой отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Информация о событиях, свидетельствующие об условиях деятельности, отражается в Пояснительной записке, представляемой в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежит краткое описание событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении.

## 10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Налоговый учет. Статистическая отчетность.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами

Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов. Согласно Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом от 16.05.2019 №72н. «О внесении изменений в инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденную приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191 н». Учреждение, как казенное учреждение, представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу — комитет образования, науки и молодежной политике по Волгоградской области.

В связи с отсутствием предпринимательской или иной приносящей доход деятельности налоговая отчетность сдается только по бюджетной (казенной) деятельности и предоставляется в сроки определенные Налоговым Кодексом РФ. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая разрабатывается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.

В состав налоговой отчетности входят документы по тем налогам, которое учреждение обязано уплачивать в качестве налогоплательщика или налогового агента:

1)Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций.

Сдается со значением показателей «0», в связи с отсутствием предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2)Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

Сдается со значением показателей «0», в связи с отсутствием предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3)Расчет по страховым взносам.

Страховые взносы исчисляются в соответствии с гл.34 Налогового кодекса РФ, по тарифам, установленным данной главой.

4)Единая форма сведений (расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях, а также по расходам на выплату страхового обеспечения - форма ЕФС-1)

Страховые взносы исчисляются в размере, устанавливаемом в порядке определяемом ФЗ №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

5) Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)

6) Справка о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ)

В соответствии с гл.30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налоговую базу по налогу на имущество согласно ст.374, 375 гл.30 НК РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Статистическая отчетность предоставляется в составе и сроки, определенные Росстатом по Волгоградской области.

В комитет по управлению государственным имуществом предоставляется:

-ежегодный отчет согласно приказа 88-н «Об организации учета объектов государственной собственности Волгоградской области» по государственному имуществу школы на бумажном носителе до 10 апреля.

-ежегодно баланс главного распорядителя

-по мере поступления нефинансовых активов отчет по Приложению № 2 (приказ №88-н)

## 11. Бланки строгой отчетности

В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки аттестатов;

бланки приложений к аттестатам;

вкладыши в трудовые книжки

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается по КВР 244

«Прочая закупка товаров, работ и услуг». Расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности 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.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Принятие к учету отражается на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» по стоимости приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

При выдаче БСО бланки внутренним перемещением списываются со счета 0 105 00 000 на счет 03. На счете 03 учет бланков ведется по условной оценке: 1 рубль за один бланк, со счета 03 БСО списываются с учета либо в связи с их выдачей, либо в связи с порчей. Использование бланков по назначению (выдача заполненных аттестатов и т.д.) отражается на основании книги выдачи аттестатов.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## 12. Изменение учетной политики.

Учетная политика ГКОУ «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с 1 января или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности ГКОУ «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области»

Любое изменение в учетной политике отражается в пояснительной записке при сдаче годовой отчетности.

## 2. Учетная политика для целей налогового учета

### 1. Организационный раздел

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Налоговый учет-система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ (ст. 313 НК РФ).

1.3. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

### 2. Налог на добавленную стоимость.

2.1. В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

2.2. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

2.3 Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн руб., учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

2.4 Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пункте 2 пп. 14, 20 статьи 149 Налогового кодекса РФ:

2.5. -в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

2.6.- услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства.

2.7.Раздельный учет обеспечивается соответствующей организацией бухгалтерского учета (с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций) (ст.170 НК РФ).

2.8.В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях (пропорционально).

2.9.Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

2.10. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

2.11. Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг), в том числе через обособленные подразделения:

1) нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

2) составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации, включая реализацию через обособленные подразделения, в головном учреждении;

3) ведение журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов-фактур, включая выставленные и полученные через обособленные подразделения, в головной организации (П. 1 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур (утверждены постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137).

2.12. При расчетах по НДС применяется:

счет-фактура, составленный по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

универсальный передаточный документ, составленный по форме, рекомендованной в письме ФНС России от 21 октября 2013 г. № ММВ-20-3/96@.

2.13. Счета-фактуры составляются на бумаге или в электронном виде (п.1 ст.169 НК РФ).

2.14. Электронный счет-фактура является юридически значимым оригиналом, как и его бумажный аналог. Электронный счет-фактура может быть передан только через оператора электронного документооборота в установленном ФНС формате (приказ ФНС России от 05.03.2012 года № ММВ-7-6/138).

### 3. Налог на прибыль.

#### **Порядок ведения налогового учета**

3.1. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении 1 к настоящему Типовому положению об учетной политике (ст. 313 НК РФ).

3.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется раздельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов (п. 14 ст. 250 НК РФ).

3.3. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)" (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 3.4. 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы);  
3 – деятельность, осуществляемая за счет средств во временном распоряжении;
- 3.5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).
- 3.6. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п.1 ст.54 НК РФ).

#### 4. Налог на имущество

4.1.Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое и движимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

4.2.Не признается объектом налогообложения движимое имущество принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств (пп.8 п.7 ст. 374 НК РФ).

4.3 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

4.4 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

4.5.Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

4.6.При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

#### **Заключительные положения**

Изменения в положение об учетной политике в целях налогообложения учреждения вносятся только:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах (ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в положение об учетной политике для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.



### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последнее число года (31 декабря).

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

$V$  – дополнительные тарифы страховых взносов в СФР, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$\text{ФОТ}$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

### **Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок (ОТС-маркет);
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Приложение 3  
к приказу от 30.12.2022 № 219-ОД

**Рабочий план счетов**

Код	Наименование	Заб.	№ ж/о
101.00	Основные средства	Нет	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	
102.00	Нематериальные активы	Нет	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	
104.00	Амортизация	Нет	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	
105.00	Материальные запасы	Нет	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	

106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	8
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	8
111.00	Права пользования активами	Нет	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	
113.00	Биологические активы	Нет	
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	

201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	
204.00	Финансовые вложения	Нет	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	
204.50	Иные финансовые активы	Нет	
205.00	Расчеты по доходам	Нет	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	

209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	2
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственными (муниципальными) гарантиям	Нет	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	8



303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	8-ош
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	8-ош

401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
502.00	Обязательства	Нет	
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	

507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	8
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	8
01	Имущество, полученное в пользование	Да	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	
02	Материальные ценности на хранении	Да	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	
03	Бланки строгой отчетности	Да	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	
04	Сомнительная задолженность	Да	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	
08	Путевки неоплаченные	Да	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	

10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	
11.1	Государственные гарантии	Да	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	
13	Экспериментальные устройства	Да	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	
17	Поступления денежных средств	Да	
17.01	Поступление денежных средств	Да	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	
18.01	Выбытия денежных средств	Да	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	
20	Задолженность, неустребованная кредиторами	Да	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	
23	Периодические издания для пользования	Да	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	

25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	
000	Вспомогательный	Нет	

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расходам, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.304.05.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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



2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;  
17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;  
12 – ремонт;  
13 – консервация;  
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);  
15 – реконструкция;  
16 – списание;  
17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене материально-ответственного лица, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 304.01, 304.02, 304.04, 304.05 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег

должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для

выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

4	<p>Обязательства (кредиторская задолженность):</p> <p>– с организациями и учреждениями</p>	<p>Ежегодно на 1 января</p>	<p>Год</p>
5	<p>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>–</p>	<p>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</p>



### График документооборота

Наименование документа	Ответственный исполнитель	Сроки обработки
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Журнал операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер	По мере сдачи авансовых отчетов
Журнал операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Первичный документооборот по журналу операций № 6	Бухгалтер	До 15-го числа текущего месяца за 1-ю половину месяца, до 25-го числа за 2-ю половину месяца, корректировочные документы до 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Журнал операций № 8 по прочим операциям	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Журнал операций № 9 по санкционированию	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Отчетность в Росстат	Главный бухгалтер Бухгалтер	В установленные законодательством РФ сроки
Отчетность в Комитет по управлению государственным имуществом	Главный бухгалтер	До 10 апреля года, следующего за отчетным
Расчет по страховым взносам (ЕФС-1)	Бухгалтер	До 25-го числа месяца следующего за отчетным
Персонифицированные сведения в ИФНС	Бухгалтер	В установленные законодательством РФ сроки
Декларация по НДС	Главный бухгалтер	В установленные

		законодательством РФ сроки
Декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	В установленные законодательством РФ сроки
Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)	Бухгалтер	В установленные законодательством РФ сроки
Годовая отчетность в Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области	Главный бухгалтер	В установленные ГРБС сроки
Ежемесячная отчетность в планово-экономический отдел Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области	Главный бухгалтер	В установленные ГРБС сроки

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

	0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)		*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по		

доходам (ф. 0510445)

Решение о  
восстановлении  
кредиторской  
задолженности (ф.  
0510446)

Акт об утилизации  
(уничтожении)  
материальных  
ценностей (ф.  
0510435)

Решение о признании  
объектов  
нефинансовых  
активов (ф. 0510441)