

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне-Матигорская средняя школа»

ПРИКАЗ

30 декабря 2025 г.  
д.Харлово

№ 171-О

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

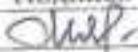
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

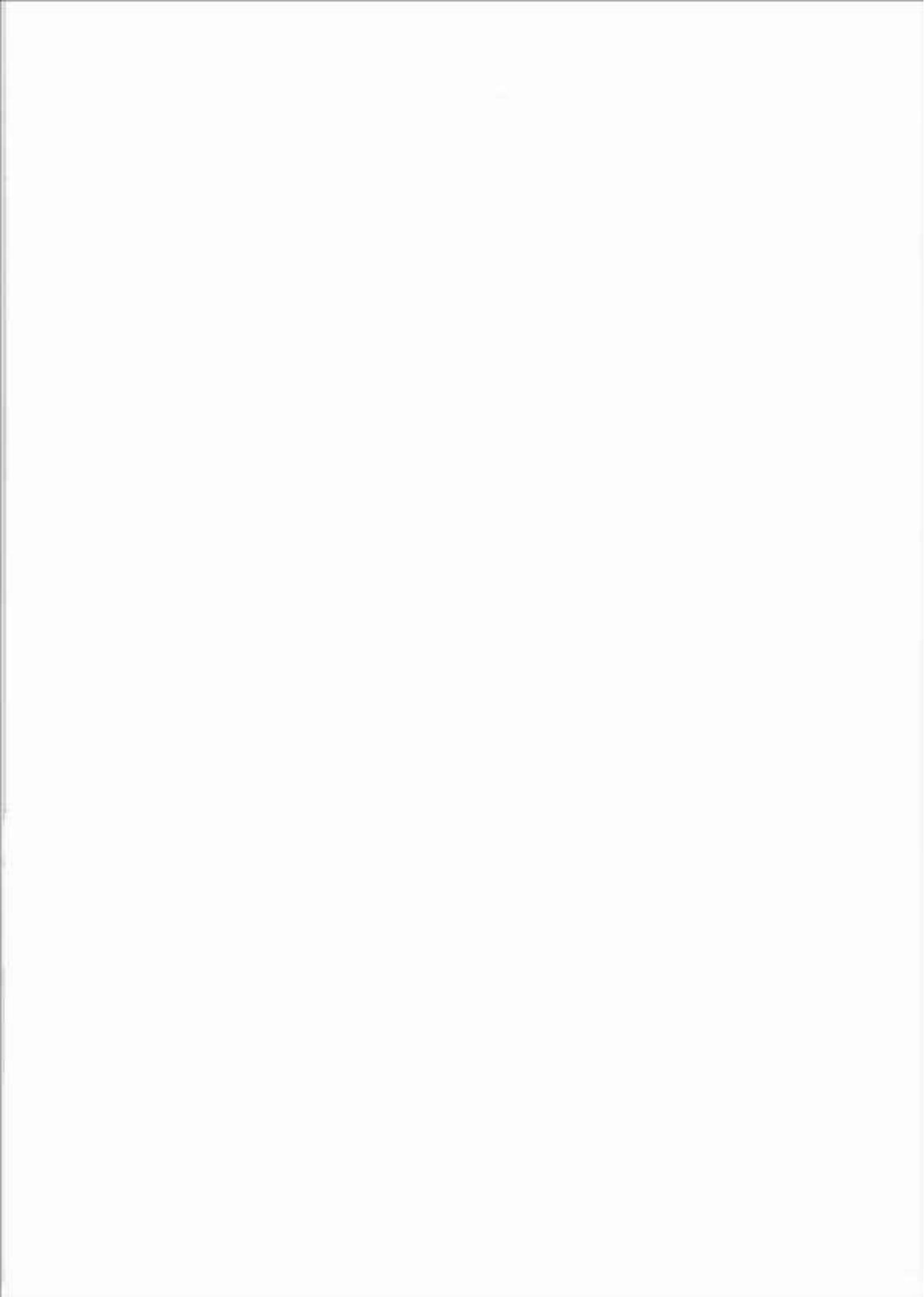
1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Учетную политику, утвержденную приказом от 13 июня 2024 г. № 53-О признать утратившей свою силу с 01 января 2026 г.
4. Опубликовать Учетную политику в новой редакции на официальном сайте МБОУ «В-Матигорская СШ».
5. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на Главного бухгалтера Мядкину Ольгу Павловну.

И.о.директора



А.А.Лютикова

Ознакомлены		
Дата	Подпись	Расшифровка подписи
30.12.2025		О.П.Мядкина



## **Учетная политика МБОУ «В-Матигорская СШ» для целей бухгалтерского учета**

### **1. Организационные положения**

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение N 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение N 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения Единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение N 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение N 2 - Порядок применения Плана счетов

- бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения Плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 N 119н (далее - Правила N 119н);
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
  - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
  - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
  - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
  - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
  - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
  - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона N 402-ФЗ)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия Редакция 2,0 и 1С: Зарплата и Кадры.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N N 52н, 61н)*

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства через систему СУФД-онлайн;
- передача бухгалтерской отчетности учредителя через систему СВОД-СМАРТ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему СБИС;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через систему СБИС;
- передача отчетности в Росстат через систему СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)*

1.7. Первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, составляются на бумажном носителе.

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

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)*

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

1.10. Правила и график документооборота, а также технологии обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.11. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 24 Стандарта "Единый план счетов")*

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются и подписываются в отдельные папки.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания N N 52н, 61н)*

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, Методические указания N 52н)*

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

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций имущества (активов) и обязательств, проводимых в соответствии с порядком и графиком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.19. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.22. Книжки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.26. Финансовое обеспечение МБОУ «В-Матюгорская СП» осуществляется из следующих источников:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на основании Соглашения с Управлением образования Холмогорского округа;

- субсидии на иные цели на основании Соглашения с Управлением образования Холмогорского округа;

- внебюджетные средства (родительская плата за питание учащихся в школе и за питание, прием и уход за детьми в осенне-зимнее детское дошкольное учреждение).

1.27. Правила расходования внебюджетных средств приведены в Положении к настоящей Учетной политике, утвержденное приказом руководителя.

1.28. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.29. Зарботная плата (оклад) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- выплата заработной платы за 1 половину месяца (аванс) – 30 числа текущего месяца (в феврале 28 или 29 число);

- выплата заработной платы за 2 половину месяца – 15 числа месяца, следующего за текущим.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров выплачивается 15 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются на основании приказа директора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ: при увольнении – в день увольнения, при отпуске – за 3 календарных дня до наступления первого дня отпуска.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

В случае, если день выплаты совпадает с праздничным или выходным днем, то данная выплата производится не позднее последнего рабочего дня, предшествующего дню выплаты.

*(Основание: Приказ по учреждению № 6-О от 10.01.2025 года)*

1.30. Работа со сведениями, составляющими налоговую тайну, защиту и режим их хранения приведен в Положении к настоящей Учетной политике, утвержденное приказом руководителя.

## 2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект:

- библиотечный фонд;
- другое.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- оборудование внутренних сетей и систем (коммутаторы и другое);
- оргтехника (принтер, сканер, телефон, системный блок, монитор и другое);
- мебель (шкаф, стол, парты, стул и другое);
- бытовая техника (холодильник, электроплита и другое).

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- сломан, не эксплуатируется;
- моральный и физический износ;

- на консервации;
- на хранении.

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

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков.

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

2.8. Инвентарный номер наносится:

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. п. 32, 54 СГС "Концептуальные основы")

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обитательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

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

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

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

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

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

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

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

*(Основание: Методические указания № 61н)*

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

### 3. Нематериальные активы

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

*(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются подлежащие оформлению документы, подтверждающие исключительное право на патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы")*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")*

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

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

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

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

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

*(Основание: п. п. 36, 52 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")*

## 5. Материальные запасы

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

*(Основание: п. 8 СГС "Запасы")*

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

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

*(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

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

*(Основание: п. п. 32, 34 СГС "Концептуальные основы")*

5.5. Оценка материальных запасов при их выбытии (списании) осуществляется по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")*

5.6. Нормы расхода ГСМ применяются согласно Методических рекомендаций № АМ-23-р. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

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

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)*

5.8. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам согласно Положения, приведенного в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике. Исключение составляет поступление ГСМ по авансовому отчету через подотчетное лицо.

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Пяопадной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

5.10. Материальные запасы списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом списания материальных запасов и Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря.

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

5.11. Материальные запасы учитываются с разбивкой по группам и детализируются по КОСГУ:

- КОСГУ 341 Лекарственные препараты и медицинские материалы (антисептики, медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях);

- КОСГУ 342 Продукты питания;

- КОСГУ 343 Горюче-смазочные материалы (все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин);

- КОСГУ 344 Строительные материалы (все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений);

- КОСГУ 345 Мягкий инвентарь (спонсорская, спортивная одежда и обувь, защитные костюмы, прочий мягкий инвентарь);

- КОСГУ 346 Прочие материальные запасы (хозяйственные товары и инвентарь; канцелярские товары; посуда; неттовые немаркированные конверты; составные части оргтехники (компьютерная мышь, клавиатура, картриджи и другое); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; специальные охлаждающие и стекло омывающие жидкости для автомобилей (тосол, антифриз); электротовары; стеллажи и другие аналогичные расходы);

- КОСГУ 347 Материальные запасы для целей капитальных вложений (все виды материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений);

- КОСГУ 349 Прочие материальные запасы однократного применения (ценные подарки (сувениры); бланки БСО; иные материальности в целях награждения, дарения; открытки и другие аналогичные расходы).

5.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

## **6. Себестоимость**

### **Общие положения**

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг (в рамках выполнения государственного задания) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)*

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

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

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

### **Оказание услуг**

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

#### **Общехозяйственные расходы**

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

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы")*

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

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

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

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

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 109.60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", списывается в дебет счета 401.10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)*

6.9. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (счет 401.20). К ним относятся: расходы на социальное обеспечение населения, расходы на транспортный налог и налог на имущество, штрафы и пени по налогам и за нарушение условий договоров, амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое поступило на безвозмездной основе от учредителя.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)*

### **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия Редакция 2,0 и заполняется только за те дни, в которые проводились кассовые операции. Кассовая книга сшивается один раз, в конце года.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

7.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) заполняется в электронном виде, распечатывается и сшивается один раз, в конце года.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

7.4. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится ежеквартально и оформляется инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088).

*(Основание: Указание № 3210-У)*

7.5. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно на 1 число сентября учебного года и утверждается распорядительным документом.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 72 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания N 61н)*

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

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

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

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

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

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причисленного финансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

(собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

8.5. Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков) за услуги и материальные ценности.

8.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к изысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к изысканию - Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

8.7. Кредиторская задолженность, неостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности неостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности - Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

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

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

## 9. Финансовый результат

9.1. В состав доходов будущих периодов на счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и на счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" учитываются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- субсидии на иные цели.

Доходы будущих периодов списываются ежемесячно, последним днем месяца, в размере кассового выбытия субсидий.

*(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)*

9.2. Возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма от СФР применяется счет 401.10 "Доходы текущего финансового года".

*(Основание: п. 109 СГС "Доходы")*

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)*

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

*(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)*

9.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

*(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения Единого плана счетов)*

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы

всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

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

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)*

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)*

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- заявка обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)

## 11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. Забалансовый учет

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

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества и учитываются по справедливой стоимости или условной оценке (один объект – один рубль):

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

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

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": принятые на ответственное хранение, признанные не активом, прочие. Учитываются в условной оценке (один объект – один рубль).

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

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по достоинствам и приложениям к ним и учитываются один бланк - один рубль:

(Основание: п. 225 Порядка применения Единого плана счетов)

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам и учитывается по фактическому размеру:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33и)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 "Занесенные части к транспортным средствам, выданные измененных" учет ведется по группам и учитывается по стоимости приобретения запчастей:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- насосы (водяной, топливный);
- блоки СКЗИ тахографа, блоки управления;
- нейтринизатор.

(Основание: п. 237 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения Единого плана счетов)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" учет ведется по группам и учитывается по фактическому размеру:

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

- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

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

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры изыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 39 СГС "Основные средства")*

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения Единого плана счетов)*

### **13. События после отчетной даты признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности**

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

13.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияния и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

13.3. События после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.4. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- ❖ - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- ❖ - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются и

соответствующих форм отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

#### **14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

14.1. Бухгалтерская отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные органом, осуществляющим полномочия учредителя (Управление образования Холмогорского округа).

14.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*(Основание: п. 19 СКУ: "Отчет о движении денежных средств")*

14.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "СВОД-СМАРТ". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*(Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)*

**Рабочий план счетов**

Номер счета учета		Наименование счета				
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22 - 23	24 - 26
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения	Код синтетического счета	Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы и вида (с аналитикой)	

## Рабочий план счетов

0701,0702	000000000000	244	2	101	34	310	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	101	36	310	Инвентарь организационный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	104	34	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	104	36	411	Амортизация инвентаря организационного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	105	31	341	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	105	32	342	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	105	33	343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	105	34	344	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	105	35	345	Материал инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	2	105	36	346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	000	2	201	11	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах исполнительной
0701,0702	000000000000	000	2	201	34	510	Касса
0701,0702	000000000000	130	2	205	31	131	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)

## Рабочий план счетов

0701,0702	00000000000	180	2	205	89	189	Расчеты по новым доходам
0701,0702	00000000000	244	2	206	34	346	Расчеты по авансам по приобретенным материальным запасам
0701,0702	00000000000	244	2	208	34	342,346	Расчеты с плательщиками лицами по приобретенным материальным запасам
0702	00000000000	140	2	209	43	143	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0701,0702	00000000000	130	2	210	03	131	Расчеты с финансовыми органами по валютным денежным средствам
0000	00000000000	510	2	210	05	560	Расчеты с прочими дебиторами
0702	00000000000	111	2	302	11	211	Расчеты по заработной плате
0701,0702	00000000000	244	2	302	34	342,346	Расчеты по приобретенным материальным запасам
0702	00000000000	111	2	303	01	211	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0702	00000000000	119	2	303	06	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702	00000000000	111,119	2	303	14	211,213	Расчеты по единому налоговому платежу
0702	00000000000	119	2	303	15	213	Расчеты по единому страховому тарифу
0702	00000000000	111	2	304	03	211	Расчеты по услугам по изданию и оплате за труд
0701,0702	00000000000	130,140,180	2	401	10	131,143,189	Доходы текущего финансового года
0701,0702	00000000000	244,111,119	2	401	20	342,346,211,213	Расходы текущего финансового года

## Рабочий план счетов

0000	000000000000	0000	2	401	30	000	Финансовый результат прошлых периодов	остаток
0701,0702	000000000000	244,111,119	2	502	11	342,346,211,213	Обязательства на текущий финансовый год	
0701,0702	000000000000	244,111,119	2	502	12	342,346,211,213	Обязательства на текущий финансовый год	
0701,0702	000000000000	130,140,180	2	504	11	131,143,189	Счетные (плановые, прогнозные) показатели	
0701,0702	000000000000	244,111,119	2	504	12	342,346,211,213	Системные (плановые, прогнозные) показатели	
0701,0702	000000000000	244,111,119	2	506	10	342,346,211,213	Право на принятие обязательств	
0701,0702	000000000000	130,140,180	2	507	10	131,143,189	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0701,0702	000000000000	130,140,180	2	508	10	131,143,189	Полученно финансового обеспечения	
0701,0702	000000000000	244	4	101	12	310	Нематериальные поступления (услуги и сооружения) – нематериальное имущество учреждения	
0701,0702	000000000000	244	4	101	25	310	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0701,0702	000000000000	244	4	101	32	310	Мебельные поступления (услуги и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	
0701,0702	000000000000	244	4	101	34	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
0701,0702	000000000000	244	4	101	35	310	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	
0701,0702	000000000000	244	4	101	36	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	
0701,0702	000000000000	244	4	101	38	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	

Рейсный план счетов

0701,0702	000000000000	244	4	103	11	330	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	104	12	411	Амортизация нематериальных активов (затрат и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	104	25	411	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	104	32	411	Амортизация нематериальных активов (затрат и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	104	34	411	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	104	35	411	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	104	36	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	104	38	411	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	105	31	341	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	105	32	342	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	105	33	343	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	105	34	344,347	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения

## Рабочий лист системы

0701,0702	000000000000	244	4	105	35	345	Материалы - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	105	36	346,347,349	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0701,0702	000000000000	244	4	106	31	310	Издания в печатном виде - иное движимое имущество
0701,0702	000000000000	111,112,119,24 4, 247	4	109	60	000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполненные работ, оказание услуг
0701,0702	000000000000	244	4	111	61	350	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0701,0702	000000000000	000	4	201	11	510	Долговые средства учреждения по лицевым счетам в органе власти
0701,0702	000000000000	000	4	201	34	510	Касса
0701,0702	000000000000	130	4	205	31	131	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0701,0702	000000000000	244,247	4	206	23	223	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0701,0702	000000000000	244	4	206	25	225	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0701,0702	000000000000	244	4	206	26	226	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0701,0702	000000000000	244	4	206	27	227	Расчеты по авансам по страхованию
0701,0702	000000000000	244	4	206	34	340	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

Рабочий план счетов

0701,0702	00000000000	112	4	208	12	212	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0701,0702	00000000000	112	4	208	14	214	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0701,0702	00000000000	244	4	208	21	221	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0701,0702	00000000000	112,244	4	208	26	226	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0701,0702	00000000000	244	4	208	31	310	Расчеты с подотчетными лицами по приобретенно основным средствам
0701,0702	00000000000	244	4	208	34	340	Расчеты с подотчетными лицами по приобретенно материальных запасов
0701,0702	00000000000	130,119	4	209	34	134,266	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0701,0702	00000000000	130	4	209	39	139	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондам расходов страхователя
0000	00000000000	000	4	210	06	000	Расчеты с урезаниями
0701,0702	00000000000	111	4	302	11	211	Расчеты по заработной плате
0701,0702	00000000000	112	4	302	12	212	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0701,0702	00000000000	244	4	302	21	221	Расчеты по услугам связи
0701,0702	00000000000	244,247	4	302	23	223	Расчеты по коммунальным услугам
0701,0702	00000000000	244	4	302	25	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию

Рабочий план счетов

									ному шестая
0701,0702	00000000000	244	4	302	26	226			Расчеты по прочим работам, услугам
0701,0702	00000000000	244	4	302	27	227			Расчеты по страхованию
0701,0702	00000000000	244	4	302	31	310			Расчеты по приобретению остальных средств
0701,0702	00000000000	244	4	302	34	340			Расчеты по приобретению материальных запасов
0702	00000000000	323	4	302	63	263			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0701,0702	00000000000	321	4	302	64	264			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, находящимся в бывшем работником в денежной форме
0701,0702	00000000000	111	4	302	66	266			Расчеты по социальным пособиям и административным переводам в денежной форме
0701,0702	00000000000	111,112,244	4	303	01	211,212,225,226			Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0702	00000000000	852,853	4	303	05	290			Расчеты по прочим платежам в бюджет
0701,0702	00000000000	119	4	303	06	213			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702	00000000000	851	4	303	12	291			Расчеты по налогу на имущество организаций
0702	00000000000	851	4	303	13	291			Расчеты по земельному налогу
0701,0702	00000000000	111,112,119,244,851,852	4	303	14	211,212,213,225,226			Расчеты по единому налоговому платежу

## Рабiтний план системи

0701,0702	00000000000	119,244	4	303	15	213,225,226	Рiсхети на сапному страховому тарифу
0701,0702	00000000000	111	4	304	03	211	Рiсхети по узарженням из оплат по оплате ТРiса
0701,0702	00000000000	130,190	4	401	10	131,139,190	Доходы текущего финансового года
0701,0702	00000000000	244,111,321,32 3, 851,852,853	4	401	20	271,266,263,264, 290	Расходы текущего финансового года
0000	00000000000	0000	4	401	30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0701,0702	00000000000	130	4	401	41	131	Доходы будущих периодов и приравнено в текущем году
0702	00000000000	244	4	401	50	226	Расходы будущих периодов
0701,0702	00000000000	111,119	4	401	60	211,213	Резервы предстоящих расходов
0701,0702	00000000000	X	4	502	11	X	Обязательства на текущий финансовый год
0701,0702	00000000000	X	4	502	12	X	Обязательства на текущий финансовый год
0701,0702	00000000000	130	4	504	11	131,139	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0701,0702	00000000000	X	4	504	12	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0701,0702	00000000000	X	4	506	10	X	Привязки приравненные обязательства
0701,0702	00000000000	130	4	507	10	131,139	Утвержденный объем финансового обеспечения
0701,0702	00000000000	130	4	508	10	131,139	Получено финансового обеспечения
0707,1004	00000000000	244,323	5	105	32	342	Продукты питания - иные денежные имущество

0701,0702	0000000000	244	5	105	36	346	университетам Прочие материальные запасы - иные запасы по назначению учреждения
0707,0702, 0707,1004	0000000000	000	5	201	11	510	Денежные средства учреждения по лицевым счетам в органах казначейства
1004	0000000000	000	5	201	34	510	Касса
0707,0702, 0707,1004	0000000000	150	5	205	52	152	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
1004	0000000000	244	5	206	26	226	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0702	0000000000	244	5	206	34	346	Расчеты по авансам по приобретенно материальным запасам
1004	0000000000	323,321	5	210	03	263	Расчеты с финансовым органом по лицевым денежным средствам
0702	0000000000	111	5	302	11	211	Расчеты по заработной плате
0701,0702	0000000000	112	5	302	14	214	Расчеты по прочим нематериальным выплатам персоналу в натуральной форме
0702,1004	0000000000	244	5	302	26	226	Расчеты по прочим работам, услугам
0702	0000000000	244	5	302	31	310	Расчеты по приобретенно основным средствам
0702,0707, 1004	0000000000	244	5	302	34	340	Расчеты по приобретенно материальным запасам
1004	0000000000	323,321	5	302	63	263	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

Рабочий план счетов

0701,0702	00000000000	321	5	302	65	265	Расчеты по пособиям по страховой помощи, пенсионные выплаты, начисленные работникам, участникам бывшей работы в натуральной форме
0702	00000000000	111	5	302	66	266	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0702	00000000000	111	5	303	01	211	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0702	00000000000	119	5	303	06	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702	00000000000	111,119	5	303	14	211,213	Расчеты по единому налоговому платежу
0702	00000000000	119	5	303	15	213	Расчеты по единому страховому тарифу
0702	00000000000	111	5	304	03	211	Расчеты по удержаниям по вылатам по оплате труда
0701,0702, 0707,1004	00000000000	150	5	401	10	152	Доходы текущего финансового года
0701,0702, 0707,1004	00000000000	X	5	401	20	X	Расходы текущего финансового года
0701,0702, 0707,1004	00000000000	X	5	502	11	X	Обязательства на текущий финансовый год
0701,0702, 0707,1004	00000000000	X	5	502	12	X	Обязательства на текущий финансовый год
0701,0702, 00000000000	150	5	504	11	152	Сметные (плановые, прогнозные) показатели	

Рабочий план счетов

0707.1004									
0701,0702, 0707,1004	00000000000	X	504	12	X				Счетные (расчетные, проектные) обязательства
0701,0702, 0707,1004	00000000000	X	506	10	X				Прочие не срочные обязательства
0701,0702, 0707,1004	00000000000	150	507	10	152				Утвержденный объем финансового обеспечения
0701,0702, 0707,1004	00000000000	150	508	10	152				Полученный финансовый обеспечения

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

Утверждено

Руководитель  
учреждения

(подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации  
объекта основных средств

	"__" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКВЭД	КОД
Структурное подразделение	_____ ИИН: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	КПП	
Вид имущества	_____ (подвижное, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____	Учетный номер	
		Дата частичной ликвидации	

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

Наименование объекта	Номер			Дата			Физический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость
	инвентарный	регистрационный	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

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

### 3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

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

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приложения:  
 1. Инвентарная карточка № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной  
 ликвидации отнесены.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка  
 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметившее лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка  
 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне - Матигорская средняя школа»

164567 Архангельская обл., Холмогорский район, п/о Данилово д.Харлово  
ул.А.Д.Шилового, д.60а

Утверждаю  
Директор  
ФИО  
\_\_\_\_\_ дата

**АКТ**  
**приема-передачи материальных ценностей**

д.Харлово \_\_\_\_\_ дата

Акт составлен о том, что должность ФИО (договор о материальной ответственности от N ) передала,  
должность ФИО (договор о материальной ответственности от N ) приняла материальные ценности  
согласно накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от дата .

Материальные ценности приняты ФИО на срок (отпуска, отпуска по беременности и родам и другое)  
ФИО в полном объеме.

Материальные ценности сдал:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ дата

Материальные ценности принял:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ дата

Инвентаризация передаваемых материальных ценностей проведена в присутствии следующих лиц:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ дата

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ дата

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному для каждой из сторон.

Приложение: накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от дата в трех  
экземплярах на трех листах.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

Директор

(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

прошу возместить мне расходы в размере: руб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор:  
МБОУ «В-Матюгорская СШ»  
Ф/О

от \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

В соответствии со статьей 325 Трудового кодекса РФ и Постановления администрации муниципального образования Холмогорский муниципальный район» от 05.04.2019г. № 62 прошу компенсировать мне расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно: \_\_\_\_\_

Пункт отправления: \_\_\_\_\_

Пункт назначения: \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество членов семьи, имеющих право на компенсацию расходов	Дата рождения	Степень родства

Стоимость проезда: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
Срок возврата суммы предварительной компенсации расходов \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_ листах:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



## Акт замены соответствующих материальных ценностей в составе транспортного средства

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.В.Матигора

Комиссия в составе: председатель - механик, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) и

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что на транспортное средство

\_\_\_\_\_  
(наименование транспортного средства)  
установлены следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Ед. измер.	Кол-во	Примечание

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(подпись/фамила/подпись)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(подпись/фамила/подпись)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(подпись/фамила/подпись)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(подпись/фамила/подпись)

Утверждаю  
 Директор МБОУ «В-Матигорская СШ»  
 ФИО  
 ДАТА

**Дефектная ведомость от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 на списание основного средства (оборудования)**

Комиссия, назначенная приказом директора учреждения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (председатель \_\_\_\_\_  
 комиссии – должность, ФИО, члены комиссии – должность, ФИО, должность, ФИО), произвела осмотр  
 основное средство (оборудование) (инвентарный номер \_\_\_\_\_) в присутствии работника  
 должность, ФИО, за которым закреплено основное средство (оборудование).

В результате осмотра установлены следующие дефекты и дана рекомендация (заключение):

N п/п	Описание дефекта	Срок эксплуатации	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол- во	Рекомендация (заключение)
1						
2						

Председатель комиссии:

*подпись*

ФИО

Члены комиссии:

*подпись*

ФИО

*подпись*

ФИО

Должности:

*подпись*

ФИО

## Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции),
2. Акт приема-передачи материальных ценностей,
3. Заявление на возмещение расходов,
4. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно,
5. Акт замены соответствующих материальных ценностей в составе транспортного средства,
6. Дефектная ведомость на списание основного средства (оборудования).

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный за оформление документов</i>	<i>Срок предоставления документов в бухгалтерию</i>	<i>Ответственный за проверку документа</i>	<i>Ответственный за обработку документа</i>	<i>Срок хранения документов</i>
Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	Документовед	В день создания приказа	Руководитель	Бухгалтер	70 лет
Табель учета рабочего времени	Заведующий ДДУ, документовед, зав.хозяйством	До 15 и 27 числа каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Ведомость на перечисление зарплаты	Бухгалтер	19 числа текущего месяца, 4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Отчеты по питанию	Заведующий столовой	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Путевые листы	Водители	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Механик	Главный бухгалтер	5 лет

Отчеты о расходах подотчетного лица	Подотчетные лица	Согласно Приложения № 10 к Учетной политике	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
УПД, счет-фактура, счет, товарная накладная	Контрагент	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Доверенности	Бухгалтер	В течении 30 дней после получения	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Журнал операций	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акт на списание ТМЦ, ОС	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Акта сверки расчетов с контрагентами	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Тарификационный список	Главный бухгалтер	На 1 сентября согласно графику	Руководитель	Бухгалтер	5 лет

Записка и приказ о предоставлении отпуска или увольнении	Документовед	Не позднее, чем за 5 дней до отпуска или увольнения	Документовед, бухгалтер	Документовед, бухгалтер	5 лет
Накладные на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок после составления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акты на списание материальных запасов	Главный бухгалтер, МОЛ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приходный и расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Сразу после выполнения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Решение о Проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к** **взысканию**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или** **безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ); – внесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации; – определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства; – постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ; – вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности; – смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику; – истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством; – издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;  
– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;  
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;  
– возбуждение процесса ликвидации должника;  
– регистрация должника по адресу массовой регистрации; – участие в качестве должника в неисполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней; – задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### 3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в Положении.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в служебной записке настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕИРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕИРЮЛ; – документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП; – копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве; – копия постановления о прекращении исполнительного производства; – копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; – копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства; – документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности); – копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично; – документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств; – копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а

также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным; – документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на

сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,
- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

### Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	Ежегодно
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	<u>0504044</u>	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	По мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	Ежемесячно
Ресстр карточек	<u>0504052</u>	Ежегодно
Ресстр сдачи документов	<u>0504053</u>	По мере необходимости формирования регистра
Многоурифшия карточка	<u>0504054</u>	Ежегодно
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	Ежемесячно
Журналы операций	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	Ежемесячно

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	При инвентаризации
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	<u>0504093</u>	Ежедневно

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за изысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером;

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

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

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

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются главным бухгалтером, ответственным за выполнение внутренних процедур.

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении
----------	--	--	--	--	---	---	--------------------------

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

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

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

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

1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

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

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

1.7. Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### 2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

### **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

3.7. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обязательства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

## Порядок проведения инвентаризации имущества (активов) и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Инвентаризацию имущества (активов) и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.5. 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 материально-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.

1.6. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан зафиксировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

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

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

### **4. Сроки и способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации – Приложение № 1 к настоящему порядку.

4.2. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "пять" процентов.

4.3. Наводочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.4. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.5. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.6. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонализированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

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

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 1

График проведения инвентаризации

№ п/п	Имущества (активы) и обязательства	сроки
1	Основные средства, в т.ч. на забалансе	Один раз в три года
2	Материальные запасы	Один раз в год
3	Денежные средства	Ежеквартально
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Один раз в год
5	Нематериальные активы	Один раз в три года
6	Расходы будущих периодов и резервы	Один раз в год

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

### 1. Организация передачи документов и дел

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (настановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательства, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

### АКТ

приема-передачи документов и дел

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность  
руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и ценности:

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

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

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

командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распоряжительным актом руководителя.

2.8. Подотчетные суммы на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно выдаются на основании заявления и Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками и оплатой стоимости проезда в отпуск и обратно, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Отчет о расходах на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту назначения отпуска и обратно предоставляется в сроки, указанные в Правилах от 25.04.2019 № 65.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.7. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.9. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

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

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Стандарт "Единый план счетов";
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;

- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Холмогорского муниципального округа от 16.10.2023 № 310 (далее - Положение).

- Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в муниципальных учреждениях муниципального образования «Холмогорский муниципальный район», расположенных в приравненных к районам Крайнего Севера местностях от 25.04.2019 № 65 (далее – Правила).

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- авансирование (возмещение) стоимости проезда в отпуск и обратно.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 12 000 (двенадцать тысяч) руб.

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

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Выдача подотчетных сумм и возмещение расходов по факту, на административно-хозяйственные нужды, производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

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

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

4. 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 подписей получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть пронумерована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требования-накладной.

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приема бланков строгой отчетности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председитель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_

согласно счету от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и испущанной от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности приняты на ответственное хранение и оприходованы в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

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

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

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

### 2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства в последний рабочий день квартала формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Среднедневная зарплата по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---



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

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

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта руководителя)

от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка  
(сувенирной продукции))

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

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

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

⟷ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по выставленному акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму  
\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подпись:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТОПЛИВНЫХ КАРТАХ

Настоящее положение составлено в целях регулирования порядка использования в МБОУ «В-Магнитгорская СШ» топливных карт на основании положений законодательства Российской Федерации и в соответствии с условиями договора с компанией – поставщиком нефтепродуктов

### 1. Общие положения

- Топливная карта – пластиковая смарт-карта, защищенная ПИН-кодом, используемая для оплаты всех видов горючего на АЗС Поставщика, на основании заключенного с ним контракта;
- Вид, количество и иные характеристики топливных карт определяются условиями договора с компанией – эмитентом (Поставщиком).

### 2. Порядок использования

- Топливные карты передаются МБОУ «В-Магнитгорская СШ» Поставщиком на основании акта-приема передачи и до закрепления за сотрудниками, а также в иных, предусмотренных настоящим положением, случаях хранятся в бухгалтерии МБОУ «В-Магнитгорская СШ»;
- Топливные карты закрепляются за сотрудниками и передаются в пользование на основании акта приема-передачи с отметкой в Журнале движения топливных карт;
- Сотрудники, имеющие топливные карты, обязаны их использовать только для заправки на АЗС Поставщика служебного автомобиля, для исполнения ими должностных обязанностей в пределах установленных лимитов;
- Лимиты устанавливаются на основании заключенного контракта и фиксируются с использованием интерфейса личного кабинета на сайте Поставщика;
- На время отпуска сотрудника и в случае наступления временной нетрудоспособности, закрепленная за ним топливная карта может быть передана другому сотруднику либо сдана в бухгалтерию на хранение с отметкой в Журнале движения топливных карт;
- В день увольнения увольняющийся сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту в бухгалтерию;
- В случае наступления временной нетрудоспособности, сотрудник обязан принять меры к передаче закрепленной за ним карты в бухгалтерию, а в случае невозможности осуществить передачу, сообщить главному бухгалтеру о необходимости временной блокировки карты;
- В случае утери либо порчи карты, сотрудник обязан немедленно сообщить о данном факте руководителю и в бухгалтерию, для временной блокировки карты.

### 3. Ответственность

- Сотрудники, обслуживающие топливные карты, обязаны принимать меры по предотвращению доступа третьих лиц к картам и ПИН-кодам;
- Сотрудникам запрещается передавать топливные карты друг другу, а также разглашать ПИН-коды без согласования с руководителем и отметки в журнале движения топливных карт;
- Сотрудники несут ответственность за прямой причиненный работодателю с использованием топливных карт ущерб в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.







Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне-Матигорская средняя школа»

ПРИКАЗ

30 декабря 2025 г.  
д.Харлово

№ 171/2-О

**О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

Для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций в организации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:  
председатель комиссии - главный бухгалтер Мялкина О.П.;  
члены комиссии: бухгалтер Ерюхина Н.С.;  
документовед Андреева Н.А.;
2. Постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществлять свою работу в соответствии с порядком проведения инвентаризации, утвержденной в Приложении № 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета от 30.12.2025г. № 171-О.
3. Членам постоянно действующей инвентаризационной комиссии приступить к выполнению обязанностей с 01 января 2026 г.
4. Установить срок полномочий постоянно действующей инвентаризационной комиссии - 3 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора



Л.А.Лютикова

Ознакомлены

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
30.12.2025		О.П.Мялкина
30.12.2025		Н.С.Ерюхина
30.12.2025		Н.А.Андреева



## Положение об использовании машиночитаемых доверенностей

### 1. Область применения

1.1 Настоящее положение об использовании машиночитаемых доверенностей (далее – положение) устанавливает порядок работы с машиночитаемыми доверенностями (далее – МЧД), выданными физическим лицам, уполномоченным на совершение юридически значимых действий от имени и в интересах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа».

1.2 Изменения и дополнения настоящего положения вступают в силу с момента их утверждения руководителем/директором.

### 2. Нормативное обоснование

2.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее – ФЗ № 63-ФЗ).

2.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Постановление Правительства РФ от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации и ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»
- Приказ Федерального казначейства от 10 декабря 2021 г. № 39н «Об утверждении Порядка регистрации в единой информационной системе в сфере закупок и Порядка пользования единой информационной системой в сфере закупок»
- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. №223 «Об утверждении организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены, указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» доверенностей»
- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 224 «Об утверждении требований к соглашениям и нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, устанавливающим порядок представления доверенности в предусмотренных пунктом 2 части 1 и пунктом 2 части 3 статьи 17.2 Федерального закона «Об электронной подписи» случаях, и требований к порядку представления доверенности в предусмотренном пунктом 2 статьи 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» случае»
- Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»
- Приказ Федерального казначейства от 28.12.2023 № 26н «Об утверждении Порядка представления доверенностей в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1, пунктом 2 части 3 статьи 17.2 и пунктом 2 статьи 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи», и особенностей их хранения в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство»

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** - лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Квалифицированная электронная подпись (КЭП)** – аналог собственноручной подписи владельца, файл с данными владельца подписи и информацией о подписанном документе в зашифрованном виде.

КЭП соответствует следующим требованиям:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи;
- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законом.

Работник Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа» получает КЭП самостоятельно в удостоверяющем центре на своё имя как физическое лицо. **Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом № 63-ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее - уполномоченный федеральный орган).

**Классификатор полномочий** – портал с перечнем полномочий сотрудника, которые указываются в машиночитаемой доверенности.

**Машиночитаемая доверенность (МЧД)** - доверенность в электронном виде в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя организации и создаваемая посредством функционала ЕИС с целью подтверждения полномочия работника Заказчика при работе с квалифицированной электронной подписью.

**Пользователь ЭП** - работник Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа», наделенный полномочиями осуществлять юридически значимые действия от имени и в интересах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа» с использованием ЭП.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** - цифровой аналог собственноручной подписи. Документы, подписанные от руки или с помощью УКЭП имеют равнозначную ценность, это файл, в котором хранится зашифрованная информация, подтверждающая личность человека и подлинность подписанного документа.

**Электронная подпись (ЭП)** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЕИС – Единая информационная система (<https://zakupki.gov.ru/>)

ЭТП – электронная торговая площадка.

#### 4. Общие положения

4.1 В случае, если от имени юридического лица действует его представитель, уполномоченный действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством

Российской Федерации, электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью такого представителя юридического лица. Одновременно представляется доверенность от имени юридического лица. Данная доверенность, выданная в электронной форме от имени юридического лица, должна быть подписана квалифицированной электронной подписью юридического лица, или квалифицированной электронной подписью лица, которому выдана доверенность с правом передоверия, или квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае, если доверенность, в том числе доверенность, выданная в порядке передоверия, удостоверена нотариусом.

4.2. Должностным лицом Заказчика, ответственным за подготовку, выпуск и отзыв МЧД посредством функционала ЕИС является контрактный управляющий

## 5. Полномочия Администратора системы

5.1. Администратор системы в личном кабинете ЕИС (далее – Администратор системы) назначается и освобождается от выполняемых задач приказом руководителя.

5.2. Администратор системы наделяется универсальным полномочием по выдаче МЧД от имени Заказчика локальным документом Заказчика. Передоверие универсального полномочия третьей стороне не предусмотрено. Отзыв универсального полномочия сопровождается автоматическим отзывом всех выданных Администратором системы МЧД.

5.3. Администратор системы формирует и отзывает (досрочно) МЧД для осуществления полномочий работников Заказчика в соответствии с положениями Федерального закона №44-ФЗ на основании приказа руководителя.

5.4. Администратор системы настраивает права доступа для пользователей ЕИС, работников Заказчика, которым требуется МЧД в личном кабинете ЕИС, осуществляет распределение ролей и полномочий в соответствии с должностными инструкциями работников Заказчика, а также указаниями руководителя.

5.5. В случае если работнику Заказчика в составе МЧД требуется новое полномочие, то Администратору системы необходимо выдать новую МЧД, а старую отозвать. МЧД автоматически не пролонгируются и требуют повторного выпуска Администратором системы в отношении каждого уполномоченного работника Заказчика.

## 6. Выдача и оформление МЧД

6.1. В МЧД должно быть указано:

- сведения о представителе: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью;
- основание для выдачи ему МЧД (должностная инструкция, приказ о создании комиссии, положение и т.д.);
- перечень полномочий представителя;
- паспортные данные, номер ИНН и СНИЛС;
- срок, на который выдается доверенность;
- право или запрет передоверия.

6.2. Контрактный управляющий, готовит приказ о выдаче МЧД соответствующему сотруднику.

6.3. Выдача и оформление МЧД в ЕИС и на ЭТП осуществляется только на основании приказа руководителя/директора.

## 7. Прекращение действия и отзыв выданной МЧД

7.1 МЧД прекращает своё действие:

- в связи с истечением установленного срока её действия;
- при отмене доверенности лицом, выданным ее;
- в случае отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий, которые ему предоставлены такой доверенностью;

- в случае изменения перечня должностных обязанностей работника, в результате которого изменяется перечень юридически значимых действий, которые выполняет работник;
- прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- увольнения;
- в иных случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

7.4 Отмена доверенности осуществляется только на основании приказа директора.

7.5 Администратор системы осуществляет досрочное прекращение действия МЧД в ЕИС и на ЭТП только на основании соответствующего приказа руководителя/директора.

## 8. Контроль и ответственность

8.1. Контроль за своевременной подготовкой запроса на выдачу и переоформление МЧД, сроком её действия, несет работник, уполномоченный на осуществление юридически значимых действий от имени и в интересах организации в ЕИС и на ЭТП.

8.2. Контроль за своевременным и полным оформлением МЧД с соответствующим перечнем полномочий по работе в ЕИС и на ЭТП несет контрактный управляющий.

8.3. Все работники, участвующие в выполнении требований настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение его требований.

01»  
Хар

ассо  
ндия  
асче

ПРИ

1. ?  
F  
2. I  
»  
3. F  
E

снов

Со.ди

прик

завл

сгал

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне-Матигорская средняя школа»

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 года  
д. Харлово

№ 76-О

Об утверждении Положения о расходовании внебюджетных средств филиала  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-  
Матигорская средняя школа» - детский сад №30 «Ромашка»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 11.08.1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», распоряжении Администрации Холмогорского округа №83 от 25.11.2023г. «О порядке взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми муниципальными образовательными организациями Холмогорского муниципального округа Архангельской области, реализующими образовательные программы дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о расходовании внебюджетных средств филиала муниципальной бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа» - детский сад №30 «Ромашка» (Приложение №1)
2. Ввести данное положение в действие с 01.09.2024 г.
3. Главному бухгалтеру Мякиной О.П., заведующей филиала Вешняковой Ю.В. руководствоваться в своей работе данным положением.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Вешнякина

Ознакомлены:

дата	подпись	расшифровка
		Вешнякова Ю.В.
		Мякина О.П.



Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Верхне-Матигорская средняя школа» детский сад № 30 «Ромашка»

Утверждено  
приказом филиала  
МБОУ «В.-Матигорская СШ»  
детский сад № 30 «Ромашка»  
от 30.08.2024 № 70-0

## Положение о расходовании внебюджетных средств

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расходовании внебюджетных средств (далее Положение) является локальным нормативным актом Филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа» детский сад №30 «Ромашка» (далее Детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»

-распоряжение Администрации Холмогорского округа №83 от 25.11.2023г. «О порядке взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми муниципальными образовательными организациями Холмогорского муниципального округа Архангельской области, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях создания дополнительных условий для развития Детского сада, в том числе совершенствования его материально-технической базы, организации досуга воспитанников, улучшения условий труда педагогических и других работников Детского сада, а также правовой защиты участников образовательных отношений.

1.4.Основным источником финансирования Детского сада является бюджет Холмогорского муниципального округа. Источники финансирования, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительные к основному источнику финансирования. Привлечение дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращение объемов финансирования из бюджета Холмогорского муниципального округа.

1.5.Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены Детским садом только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только при условии соблюдения всех требований и условий, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

1.6.Положение определяет порядок и условия расходования внебюджетных средств Детского сада.

1.7.С целью ознакомления участников образовательных отношений и других заинтересованных лиц с настоящим Положением Детский сад размещает его на информационном стенде Детского сада (2 этаж, рядом с кабинетом заведующего).

1.8.Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

## II. Источники внебюджетных средств.

2.1.Внебюджетные средства Детского сада – это средства, поступившие на расчетный счет Детского сада в соответствии с законодательством в распоряжение Детского сада, кроме бюджетных ассигнований, формируемых за счет других источников.

2.2.Источниками формирования внебюджетных средств Детского сада являются:

- родительская плата за присмотр и уход за ребенком в Детском саду;
- благотворительные средства от организаций и физических лиц;
- спонсорская помощь от организаций и учреждений.

2.3.Целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц (средства сторонних организаций или частных лиц, в том числе от родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления) – благотворительная деятельность.

2.4.Благотворительной считается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче Детскому саду имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

### III.Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1.Внебюджетные средства расходуются на уставные цели. Расходы рассчитываются, исходя из потребностей Детского сада и суммы внебюджетных финансовых средств Детского сада, и распределяются в зависимости от их назначения.

3.1.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в Детском саду расходуются в следующем порядке:

-сумма средств в размере 95% от полученной родительской платы за присмотр и уход за ребенком на оплату продуктов для питания воспитанников;

-сумма средств в размере 5% от полученной родительской платы за присмотр и уход за ребенком направляется на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3.1.2. Расходование средств родительской платы за присмотр и уход за ребенком на иные цели, кроме указанных в пункте 3.1.1. Положения не допускается.

3.2. Благотворительные пожертвования расходуются на указанные в договоре о пожертвовании или договоре дарения цели.

3.2.1. Благотворительные пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей. Лица, осуществляющие пожертвование (дарение), имеют право требовать перечисления денежных средств на определенные ими цели и контролировать исполнение договора о пожертвовании (дарении) Детским садом.

3.2.2. Если цели благотворительного пожертвования не обозначены, то Детский сад вправе направлять денежные средства на улучшения имущественной обеспеченности Детского сада.

3.2.3. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают безналичным путем на внебюджетный счет Детского сада.

3.2.4. Имущество, полученное от физического лица и (или) юридического в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление Детского сада и учитывается в балансе на отдельном счете в установленном порядке.

3.3. Общественный контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляет общественность, родители (законные представители) воспитанников через знакомство и анализ ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.4. Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ежегодно размещается на официальном сайте МБОУ «В.-Матигорская СШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Отчет об исполнении сметы доходов и расходов, учет о расходовании средств, полученных за счёт внебюджетных источников, ведёт бухгалтерия МБОУ «В.-Матигорская СШ»

#### IV. Ответственность по расходу внебюджетных средств.

4.1. Администрация Детского сада ведёт строгий учет и контроль по расходу внебюджетных средств.

4.2. Бухгалтерский учет в соответствии с нормативными документами осуществляет бухгалтерия МБОУ «В.0Матигорская СШ».

4.3. Руководитель Детского сада несет персональную ответственность за соблюдение действующих нормативно-правовых документов в сфере привлечения и расходовании внебюджетных средств.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне-Матигорская средняя школа»

ПРИКАЗ

28 декабря 2024 г.  
д.Харлово

№ 161-О

**Об утверждении Положения о работе со сведениями, составляющими  
налоговую тайну, защите и режиме их хранения**

В целях соблюдения требований части 11 статьи 102 Налогового Кодекса Российской Федерации, обеспечения запрета на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну, требований к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним, ответственности за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение указанных сведений распространяющихся на сведения о налогоплательщиках, плательщиках страховых взносов, поступающих от налоговых органов в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Матигорская средняя школа» для осуществления оценки налоговых расходов в соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе со сведениями, составляющими налоговую тайну, защите и режиме их хранения.
2. Утвердить Перечень работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа», имеющих доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну.
3. Работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа», имеющим доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, осуществлять работу со сведениями в соответствии с прилагаемым Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2025 года.

Директор



С.А.Вещагина



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхне-Матигорская средняя школа»  
от 28.12.2024 №161-О

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе со сведениями, составляющими налоговую тайну, защите и режиме их хранения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 102 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к налоговой тайне.

1.2. Цель настоящего Положения - защита полученной информации, составляющей налоговую тайну от несанкционированного доступа и разглашения. Налоговая тайна не подлежит разглашению.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа» и вводятся приказом по учреждению, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа», имеющие доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, согласно утвержденного перечня, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему, и принять на себя обязанность о неразглашении налоговой тайны.

### 2. ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ НАЛОГОВОЙ ТАЙНЫ

2.1. Налоговая тайна представляет собой особую информацию в сфере налогового права, содержание и получение которой, в соответствии с требованиями НК РФ, должно быть доступно лишь определенным уполномоченным лицам.

Налоговую тайну составляют определенные сведения, которые, по установленным причинам, признаются информацией, не подлежащей разглашению.



Налоговая тайна также направлена на максимальное устранение финансовых и иных рисков для налогоплательщика, связанных с неправомерным распространением определенной информации.

2.2. Принципы налоговой тайны основываются, прежде всего, на действующей Конституции и положениях НК РФ, на защите прав и свобод граждан. Интересы налогоплательщика являются основным критерием для защиты.

Помимо этого, понятие и принципы налогового права строятся на действующих нормах и правилах, которые позволяют обеспечить защиту информации максимально правомерным путем, без совершения нарушений.

Иным важным принципом является согласие лица, налоговые сведения о котором составляют налоговую тайну. В отдельных случаях, официальное согласие дает право на распространение определенной информации, если такая необходимость действительно имеется.

Согласие должно быть оформлено официально, в письменной форме, с подписью физического лица и иными необходимыми сведениями, установленными действующим налоговым законодательством.

### 3. СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К НАЛОГОВОЙ ТАЙНЕ

К налоговой тайне относятся определенные сведения, которые, по установленным причинам, признаются информацией, не подлежащей разглашению:

- сведения о налогоплательщиках для оценки налоговых расходов;
- информация о доходах и расходах налогоплательщика, отраженных в поданной декларации;
- информация о текущем финансовом и имущественном положении;
- сведения об уплаченных налогах или дивидендах;
- личную коммерческую информацию;
- секреты производства и иные производственные, технические, экономические, организационные сведения.

### 4. СВЕДЕНИЯ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К НАЛОГОВОЙ ТАЙНЕ

Положения НК РФ устанавливают, что не вся информация и сведения, относящиеся к особенностям и установленному порядку налогообложения, являются налоговой тайной и входят в данное понятие. К данным сведениям относятся следующие:

- информация о среднем числе сотрудников определенного учреждения, организации и т.д.;
- сведения об определенных суммах налогов и установленных сборов, которые были уплачены той или иной организацией, за определенный временной период, равный одному календарному году;
- финансовая информация об отраженных суммах доходов и расходов предприятия или учреждения за прошедший календарный год.



В этот список может быть включена и иная дополнительная информация, для которой действующим налоговым законодательством РФ не предусматривается режим налоговой тайны.

Вся эта информация не входит в понятие налоговой тайны, следовательно, ее разглашение не будет составлять правовое нарушение и, в соответствии с положениями НК РФ, сам факт разглашения не может понести за собой абсолютно никакую ответственность.

Доступ к данным сведениям не будет ограничен только определенным кругом уполномоченных лиц, а согласие на разглашении этой информации не потребуется.

## 5. ДОСТУП К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ НАЛОГОВУЮ ТАЙНУ

В соответствии с НК РФ, доступ к налоговой тайне означает наличие законного права у того или иного лица владеть определенной информацией, касающейся данных налогоплательщика, особенностей налогообложения определенного предприятия, организации и физических лиц.

Законный доступ к сведениям, которые были признаны налоговой тайной, имеется у должностных лиц, утвержденных приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа».

## 6. ОХРАНА ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ НАЛОГОВУЮ ТАЙНУ

6.1. Меры по охране налоговой тайны, принимаемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Верхне-Матигорская средняя школа», включают в себя:

- ограничение доступа к информации, составляющей налоговую тайну;
- учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей налоговую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- не разглашение информации, составляющей налоговую тайну, полученной от налогового органа, не использование эту информацию в личных целях;
- не передача третьим лицам, не раскрытие публично и иным образом не разглашение сведений, составляющие налоговую тайну;
- не распечатывание и не размножение служебных документов сверх необходимого количества;
- хранение документов в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- персональные компьютеры, в которых содержится информация, составляющая налоговую тайну, должны быть защищены паролями доступа.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ НАЛОГОВУЮ ТАЙНУ



7.1. Лица, разгласившие налоговую тайну, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей налоговую тайну, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. За сбор сведений, составляющих налоговую тайну путем похищения документов, копирования на информационные носители, фото/видео съемки, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом в целях разглашения, либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или законное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб правообладателю установлена уголовная ответственность, предусмотренная трудовым законодательством РФ.

7.4. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства РФ.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа».

Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по решению директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Матигорская средняя школа», принятому, в том числе, по инициативе его сотрудников.



Приложение  
к Положению о работе со  
сведениями, составляющими  
налоговую тайну, защите  
и режиму их хранения,  
утвержденному приказом  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Верхне-Магницкая средняя школа»  
от 28.12.2024 №161-О

### Обязательство о неразглашении налоговой тайны

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к информации, составляющей налоговую тайну и во время исполнения своих обязанностей, осуществляю её обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам, а также финансовому управлению.

В связи с этим даю обязательство при обработке информации строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к налоговой тайне, в том числе:

1. Не разглашать сведения, составляющие налоговую тайну, которые мне будут доверены или станут известны во время исполнения мною трудовых обязанностей.
2. Не использовать сведения, составляющие налоговую тайну, в личных целях и в целях извлечения выгоды.
3. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие налоговую тайну.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие налоговую тайну немедленно сообщить руководителю финансового управления.
5. В случае моего увольнения либо прекращения доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну в связи с переводом на другую



должность или по иным причинам, все носители налоговой тайны, находившиеся в моем распоряжении, передать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

Подписанием настоящего обязательства подтверждаю, что до моего сведения доведены положения действующего законодательства Российской Федерации (п.11 статьи 102 Налогового Кодекса российской Федерации, подпункт «б» пункта 23 статьи 1 Федерального закона от 23.11.2020 № 374-ФЗ).

Я предупрежден(на) о том, что в случае разглашения мною сведений, составляющих налоговую тайну или их утраты я несу дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными актами.

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

---

(дата)

---

(подпись)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне-Матигорская средняя школа»

ПРИКАЗ

«10» января 2025 года  
д.Харлово

№ 6 - О

**«О сроках выплаты заработной платы, сроках выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство и ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров»**

В связи с Письмом Управления образования Холмогорского округа от 09.01.2025г № 4 «О сроках выплаты заработной платы» и руководствуясь ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Определить следующие сроки выплаты заработной платы с 01 марта 2025 года:  
Заработная плата (оклад) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:
  - 30 числа текущего месяца (в феврале 28 или 29 число), аванс;
  - 15 числа следующего месяца.В случае, если день выплаты совпадает с праздничным или выходным днем, то данная выплата производится не позднее последнего рабочего дня, предшествующего 30 и 15 числу месяца.
2. Определить следующие сроки выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство и ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров – 15 число каждого месяца, следующего за отработанный месяц. В случае, если день выплаты совпадает с праздничным или выходным днем, то данная выплата производится не позднее последнего рабочего дня, предшествующего 15 числу месяца.
3. Документоведу Андреевой Н.А. в срок до 01 марта 2025 года довести до сведения всех работников содержание Приказа под подпись.
4. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка даты выплаты заработной платы в соответствии с Приказом в срок до 01 марта 2025 года.
5. Документоведу Андреевой Н.А. в срок до 10 марта 2025 года подготовить и заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками о внесении соответствующих изменений в сроки выплаты заработной платы.
6. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



С.А.Вещагина



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне-Матигорская средняя школа»

ПРИКАЗ

01» сентября 2025 года  
Харлово

№ 101-О

Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе

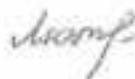
В соответствии с п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и на основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2025 года лимит остатка наличных денег в кассе на конец рабочего дня в размере 77 872 руб. 00 коп.
2. Признать приказ от 30.08.2024г N 83/1-О "Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе" утратившим силу с 01.09.2025г.
3. Контроль за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег в кассе возложить на бухгалтера Рубис А.А.

основание: расчет лимита остатка наличных денег в кассе от 01.09.2025г.

директора



А.А.Лютикова

приказом ознакомлены:

главный бухгалтер



О.П.Мякина

01.09.2025г

бухгалтер



А.А.Рубис

01.09.2025г

