

ПОЛОЖЕНИЕ **комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 16.11.2016) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519)

1.2. Целью Положения является упорядочение операций с нефинансовыми активами (основными средствами, нематериальными активами и т.п.) в целях бухгалтерского учета.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия) формируется из специалистов МБОУ "СОШ № 6" (далее – Учреждение).

2.2. Комиссия состоит не менее чем из 3 членов и председателя.

2.3. Председателем Комиссии назначается руководитель Учреждения.

2.4. Утверждение состава Комиссии (внесение изменений в состав) производится на основании приказа руководителя Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии – один год с момента издания соответствующего приказа. По истечении указанного срока полномочия членов Комиссии продлеваться еще на один год.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Для принятия необходимых решений Комиссия собирается по мере поступления нефинансовых активов, но не реже чем два раза в год.

3.2. При необходимости председатель Комиссии имеет право привлекать для пояснения, уточнения информации об имуществе любых специалистов Учреждения, а также получать от них необходимые сведения о цели использования и характеристиках объектов имущества в письменном виде.

3.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируется решение Комиссии.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Для принятия объективного и взвешенного решения Комиссия наделяется следующими полномочиями:

4.1.1. осматривать имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

4.1.2. принимать решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

4.1.3. устанавливать причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

4.1.4. подготавливать акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества и причины выбытия по установленной форме и формировать пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым Учредителем;

4.1.5. принимать решение об отнесении объектов нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу или к иному имуществу Учреждения;

4.1.6. определять текущую рыночную стоимость объектов имущества в соответствии с действующим законодательством;

4.1.7. определять срок полезного использования имущества в случае, когда такой срок невозможно установить на основании документов производителя (поставщика);

4.1.8. уточнять срок полезного использования в случае достройки, реконструкции и модернизации объектов нефинансовых активов.

4.2. Комиссия при необходимости готовит предложение руководителю Учреждения, специалистам о более эффективном использовании имущества.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора по учебной работе
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Заместитель директора по безопасности
	Экономист
...	Бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Состав
постоянно действующей конкурсной комиссии
для осуществления закупок товаров, работ и услуг

1. Председатель комиссии - зам директора по ХР МБОУ СОШ № 6

2. Члены комиссии:

- главный бухгалтер;

- председатель профсоюза

Состав комиссии по внезапной проверке кассы

Председатель: заместитель директора по УВР Петрова Е.В,

Члены комиссии:

главный бухгалтер – Гарушева Н.Л.

Представитель профсоюза Иванова Э.М.

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бухгалтер	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по учебной работе	Бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, приложение к аттестату, справка об обучении

Рабочий план счетов (новая редакция) с 01.01.2021

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификацио нный код	КФО	Синтетический счет			Анал итиче ский код (по КОСГ У)	Наименование счета
		объекта учета	груп пы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24– 26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости Нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости Нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	3	310	Увеличение стоимости Сооружений - особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	3	410	Уменьшение стоимости Сооружений - особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости Инвентаря производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости Инвентаря производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения

070200000000000000	4	101	2	8	310	Увеличение стоимости Прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости Прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4,5	102	2	0	320	Увеличение стоимости Нематериальных активов- особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	102	3	0	320	Увеличение стоимости Нематериальных активов- иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4,5	102	2	0	420	Уменьшение стоимости Нематериальных активов- особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	102	3	0	420	Уменьшение стоимости Нематериальных активов- особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации Стоимости инвентаря производственного и

						хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации Стоимости Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07020000000000406	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
07020000000000406	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства недвижимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	4	109	6	1	...	Себестоимость готовой продукции работ услуг
07020000000000244	2	109	6	1	...	Себестоимость готовой продукции работ услуг
07020000000000244	4	111	4	0	...	Право пользования нефинансовыми активами
07020000000000244	4	114	1	0	...	Обесценение недвижимого имущества
07020000000000244	4	114	2	0		Обесценение особо ценного имущества
07020000000000244	2	114	3	0		Обесценение иного имущества
07020000000000244	4	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах
07020000000000244	2	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах
07020000000000244	2	205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
07020000000000244	2,4	205	3	1	...	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07020000000000244	2,4	205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
07020000000000244	2,4	205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
07020000000000244	5	205	5	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
07020000000000244	2,4	205	6	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера

07020000000000244	2,4,5	206	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
07020000000000244	2,4	206	3	0		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07020000000000112	2,4	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000290	2,4	208	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
07020000000000244	4	210	0	6		Расчеты с учредителем
07020000000000111	2,4	302	1	1		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000112	2,4	302	1	2		Расчеты по прочим выплатам
07020000000000119	2,4	302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000244	2,4	302	2	0		Расчеты по работам, услугам
07020000000000119	2,4	303	0	0		Расчеты по платежам в бюджеты
07020000000000111	2,4	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000244	2,4,5	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
07020000000000000	2,4	401	1	0		Доходы текущего финансового года
07020000000000000	2,4	401	2	0		Расходы текущего финансового года
07020000000000000	2,4	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020000000000000	2,4	401	4	0		Доходы будущих периодов
07020000000000000	2,4	401	5	0		Расходы будущих периодов
07020000000000000	2,4	401	6	0		Резервы предстоящих расходов
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
	• имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения	02.1
	• другое имущества на хранении	02.2
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Периодические издания для пользования	23
15	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
16	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

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

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

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- хозяйственный инвентарь для работы на пришкольном участке.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- хозяйственный инвентарь для функционирования и уборки школьных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, урны, корзины, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 6
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ.**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ «СОШ №6».
3. Работники направляются в командировки по приказу директора МБОУ «СОШ №6» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Срок командировки определяется приказом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
- В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
- Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
6. Цель командировки работника определяется директором и утверждается приказом.
7. Отменен (основание постановление правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595)
8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в МБОУ «СОШ №6».
9. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) по его личному заявлению. (Приложение № 11 к учетной политике)
10. Работникам возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 6».
- 10.1. Предельные размеры расходов, связанных с командировкой составляют:
 - по проезду – по фактически произведенным расходам согласно предъявленных билетов;
 - по найму жилого помещения по фактически произведенным расходам согласно предъявленных документов;
 - по суточным – 700 рублей за каждый день на территории РФ, кроме г.Санкт-Петербург и Ленинградская область.
 - по суточным при командировке в г.Санкт-Петербург и Ленинградскую область – 500 рублей за каждый день.
- Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (по письменному разрешению директора МБОУ «СОШ № 6»)
- При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
- Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 6».
13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактически произведенных расходов..
14. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу директора без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

14.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой (проезд и проживание) за пределами территории Российской Федерации, производится по курсу ЦБ на день фактически произведенных расходов.

14.2. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах согласно Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств» (в ред. От 24.12.2008 № 1019) но не более **4000** за каждый день нахождения в командировке.

14.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – 700 рублей за каждый день

б) при проезде по территории иностранного государства – по нормам согласно Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 для иностранных государств, куда командирован сотрудник.

14.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

14.5. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

16. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно, по распоряжению директора, возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками производится по распоряжению директора МБОУ «СОШ № 6» при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

Порядок принятия обязательств

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

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств						
№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	работ, оказание услуг с единственным поставщиком				На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке –	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	

				НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в	Заключенные контракты (договоры)/	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

	текущем финансовом году	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

	<i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера	Приказ	Дата, определенная в	Сумма, на которую будет	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

	созданного резерва	руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	приказе об уменьшении размера резерва	уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на	Товарная накладная и	Дата подписания	Сумма начисленного	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	поставку материальных ценностей	(или) акт приемки-передачи	подтверждающих документов	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.213	X.502.12.213

	страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		(платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		(платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить: при смене руководителя коллектива или бригадира; при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников; по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

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

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

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

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

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

...

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

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

...

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверка в кассе. Инвентаризации подлежат:

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
		Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала (Для всех журналов операций применяется единая форма № 0504071)
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
5	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7	Журнал по прочим операциям

Порядок
учета спортивной одежды и обуви

Данный Порядок разработан на основании Методических рекомендаций об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования, (Приложении 5 к Приказу Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л) и устанавливает порядок учета и списание спортивной формы.

Порядок выдачи и возврата спортивной формы. Спортивная форма в индивидуальное пользование выдается:

- учащимся-членам спортивных секций и клубов в школе ;

Решение о выдаче в индивидуальное или коллективное пользование тех или иных предметов спортивной формы (в зависимости от фактического наличия предметов) принимает руководитель учреждения по представлению ответственных специалистов.

Все выдаваемые в пользование предметы спортивной формы должны быть дополнительно промаркированы с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Выдача предметов спортивной формы фиксируется в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), в которой указывается дата выдачи, фамилия получателя.

В случае выдачи предметов спортивной формы тренеру или другому ответственному лицу для последующей выдачи членам команды составляется ведомость, в которой расписываются лица, получившие форму. Дата выдачи в ведомости служит основанием для начала исчисления срока эксплуатации. Аналогичные записи осуществляются при возврате имущества.

Учащиеся, получившие спортивную форму в пользование, возвращают ее в школу по истечении сроков эксплуатации или в связи с выбытием из школы (секции, клуба).

Сроки эксплуатации спортивной формы установлены (в годах) в перечнях обеспечения.

Перечень обеспечения учащихся спортивной формой, инвентарем

№ пп	Наименование	Ед.измерения	Срок эксплуатации (год)
1. Баскетбол, волейбол, футбол			
1	кроссовки для баскетбола	пар	1
2	майка	шт	1
3	Шорты спортивные (трусы спортивные)	шт	1
4	Мяч (баскетбол, волейбол, футбол)	шт	1
2. Лыжи			
1	Лыжи беговые	пар	3
2	Лыжные ботинки	пар	3

Изменение сроков возможно в случае непреднамеренного повреждения формы в результате тренировочной или соревновательной деятельности. Допускается списание изделий в соответствии с правилами бухгалтерского учета до истечения сроков полезного использования в случаях непреднамеренного повреждения формы в результате тренировочной или соревновательной деятельности.

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов определяет степень износа предметов спортивной формы и готовит предложения об их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы

№ п/п	Наименование документа	Должность	ФИО
1	Табель учета рабочего времени	Директор	Полякова О.Я.
2	Приказы	Директор	Полякова О.Я.
3	Больничные листы	Директор	Полякова О.Я.
		Главный бухгалтер	Гарушева Н.Л.
4	Реестры на перечисление заработной платы и др.сумм сотрудникам	Директор	Полякова О.Я.
		Главный бухгалтер	Гарушева Н.Л.
5	Счет на оплату услуг, товаров	Директор	Полякова О.Я.
6	Товарные накладные на поставку товаров, акты оказанных услуг, выполненных работ	Директор	Полякова О.Я.
		Зам. директора по АХЧ	Сотникова М.М.
7	Ведомости на списание материалов	Зам. директора по АХЧ	Сотникова М.М.
8	Авансовые отчеты	Директор	Полякова О.Я.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Школа)

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Уставом МОУ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6».

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой Школе на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой Школе на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора школы;
- исполнение приказов и распоряжений Администрации Сосновоборского городского округа;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- сохранность имущества Школы;
- обоснованность предоставления бесплатного питания льготным категориям учащихся.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.6. Внутренний контроль в Школе основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7. Система внутреннего контроля Школы включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Школы, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Школе политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в Школе осуществляется в следующих формах:

– **предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения различных договоров.

Формы предварительного внутреннего финансового контроля:

- предварительная экспертиза первичных документов (решений) связанных с расходованием денежных и материальных средств директором Школы;
- проверка на этапе приема работниками первичных финансово-плановых документов;
- проверка и визирование проектов договоров на этапе заключения специалистами;

– **текущий контроль.** Это проведение постоянного повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности, результативности и целевого использования бюджетных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами согласно графику документооборота, корреспонденции счетов, должностных инструкций и закрепленных участков служебной деятельности.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля могут оформляться в виде служебных записок, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

– **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности (в случае необходимости);
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники Школы, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Школы объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки специалистами разрабатывается план мероприятий по устранению в области бухгалтерского учета выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений с указанием сроков исправления и ответственных лиц.

Так же для проведения последующего контроля приказом директора Школы создаётся комиссия по внутреннему контролю. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору Школы результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и предложения по их совершенствованию. Состав комиссии может меняться.

3. Субъекты внутреннего контроля.

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Школы и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники Школы на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность.

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Оценка состояния системы финансового контроля.

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Школе осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Школы.

5.2. Непосредственная оценка достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Школы.

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата предоставления в бухгалтерию
1	Табель учета рабочего времени	Зам.директора по АХР; секретарь	Два раза в месяц: 15 числа текущего месяца (за первую половину); Не позднее 30 числа текущего месяца (за полный месяц)
2	Приказы: 1) По основной деятельности в отношении педнагрузки, оплаты труда, 2) по личному составу, в отношении приема на работу, увольнений, командировок	Специалист по кадрам, секретарь, Зам. директора по АХР;	1. По мере формирования, в течение 2-х рабочих дней с даты приказа, а в последний рабочий день текущего месяца – до 15-00 рабочего времени. 2. В день издания приказа, а в последний рабочий день текущего месяца – до 15-00 рабочего времени.
3	Больничные листы	Уполномоченный по ФСС	В день подачи заявления сотрудником об оплате пособия, но не позднее 15 числа текущего месяца за первую половину, и не позднее 30 числа текущего месяца за вторую половину.
4	Ведомости на списание материалов	Зам. директора по АХР	Не позднее 25 числа текущего месяца
5	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	По мере поступления, в течение 3-х дней с даты произведенных расходов.
6	Расчетные листки сотрудникам	Специалист по кадрам, секретарь, Зам. директора по АХР	В день выплаты заработной платы; а при увольнении - в день увольнения: на бумаге под роспись лично в руки, или в электронном виде на почту;
7	Счет на оплату, Накладная, Акт, Счет-фактура	Зам директора по АХР	В день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ
8	Документы по претензионной работе	Зам директора по АХР	На следующий день после подписания руководителем.

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	По мере совершения операций
12	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежегодно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

1. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504204	Требование-накладная
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504401	Расчетно-платежная ведомость
13	0504402	Расчетная ведомость
14	0504403	Платежная ведомость
15	0504417	Карточка-справка
16	0504421	Табель учета использования рабочего времени
17	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	0504505	Авансовый отчет
19	0504805	Извещение
20	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
21	0504833	Бухгалтерская справка
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации

2. Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 2.1. Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования);
- 2.2. Профессиональное суждение главного бухгалтера;
- 2.3. Акт приема бланков строгой отчетности;
- 2.4. Заявление о назначении и оплате пособия по временной нетрудоспособности по электронному листку нетрудоспособности;
- 2.5. Расчетный листок;
- 2.6. Заявление о предоставлении **справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ**
- 2.7. Письменное требование главного бухгалтера.

Порядок выдачи справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ сотрудникам.
(разработан в соответствии с п.3 ст.230НК РФ)

1. Сотрудник для получения Справки подает письменное заявление (Приложение), которое регистрируется в журнале входящей корреспонденции.
2. Секретарь в день подачи заявления передает его для составления Справки 2-НДФЛ в бухгалтерию.
3. Бухгалтер-расчетчик заработной платы подготавливает Справку 2-НДФЛ в течении 3-х рабочих дней в двух экземплярах.
4. Справка 2-НДФЛ выдается лично сотруднику под роспись.
5. На втором экземпляре Справки сотрудник ставит свою подпись с расшифровкой и дату получения Справки 2-НДФЛ.
6. Максимальный срок выдачи Справки 2-НДФЛ – 3 рабочих дня с даты подачи заявления.

В бухгалтерию МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 6»
(Наименование организации)

От _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении **справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по
форме 2-НДФЛ.**

На основании п.3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации прошу выдать
мне справку о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ за
_____ год.

Дата _____

Подпись _____

**Порядок назначения и выплаты пособия по электронному больничному листку
нетрудоспособности (ЭЛН) сотрудникам.
(разработан в соответствии Федеральным законом от 01.05.2017 №86-ФЗ)**

Действия сотрудника и работодателя с ЭЛН.

1. **Сотрудник.** После того как Сотрудник узнает номер созданного для него электронного больничного листа, он должен передать его для ведения учета рабочего времени (табель) секретарю.
2. **Сотрудник.** По окончании периода нетрудоспособности Сотрудник подает письменное заявление для начисления пособия по нетрудоспособности или по беременности и родам (форма в приложении). Срок 1 рабочий день.
3. **Секретарь.** В Заявлении делает записи о страховом стаже, СНИЛС и ИНН сотрудника и передает Заявление в бухгалтерию. Срок – в день подачи Заявления.
4. **Бухгалтерия.** Получает Заявление с номером документа и СНИЛС сотрудника. По этим данным делает запрос в Фонд Социального Страхования на сайте fss.ru для подтверждения существования записи в системе с таким номером. Срок – на следующий рабочий день после получения Заявления.
5. **Бухгалтерия.** Когда ЭЛН направляется в Организацию, где работает пациент, специалисты исправляют возможные ошибки, и вписывают в свой блок информацию, который называется — «Заполняется работодателем». Там отмечаются: название организации, должность застрахованного лица, ИНН, информация о его стаже и заработной плате, время больничного, ФИО нанимателя и заполняющего документ должностного лица и другие данные. Срок – 3 рабочих дня после получения ответа на запрос из ФСС.
6. **Бухгалтерия.** Пособие выплачивается Сотруднику, оформившему больничный лист, в ближайший срок выплаты заработной платы, а оповещение об этом и сумма сообщается в ФСС.

общеобразовательная школа № 6»
(Наименование организации)

От _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для начисления пособия по нетрудоспособности (по беременности и родам)

На основании **Федерального закона от 01.05.2017 № 86-ФЗ** прошу назначить и
оплатить пособие по временной нетрудоспособности по электронному листку
нетрудоспособности № _____ от _____

Подпись _____ Дата _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Страховой стаж ____ лет ____ мес

Подпись _____ Дата _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 6»

(Ф. И. О.)

Профессиональное суждение главного бухгалтера

«__» _____ года

Профессиональное суждение главного бухгалтера:

1. _____

2. _____

Обоснование:

(подпись)

Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования);

Организация слатчик:

Представитель организации (должность)
_____/расшифровка подписи/
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Организация приемщик:

Директор _____
«__» _____ 20__ г.

АКТ

приняло в качестве пожертвования от

(наименование организации) _____
(наименование нефинансовых активов)
на сумму _____ руб. (_____ рублей ____ копеек):

В присутствии комиссии в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Жертвователь _____ / Расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА
расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__								
ФИО _____ (табельный номер)						К выплате: _____		(сумма в рублях)
Организация: МБОУ СОШ №6						Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Опла- чено (дн.)	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Ча сы					
Начислено:						Удержано:		
Внеурочная деятельность ФГОС						НДФЛ		
Допл. за работу, не вход. в круг осн. обяз. (область)						Профвзносы		
Доплата по внебюдж. деятельности						Удержание по исполнительному документу		
Доплата за вредные условия труда (Обл.бюдж.)						Выплачено:		
Доплата за заведование учеб. кабинетом						Выплата в межрасчетный период № от		
Доплата за звание "Отличник народного образования"						Выплата аванса № от		
Доплата за ЗПР						Выплата зарплаты № от		
Доплата за квалификационную. категорию (суммой)								
Доплата за напряженность, интенсивность								
Доплата за обучение на дому								
Доплата за проверку тетрадей								
Доплата за работу с библиотечным фондом								
Доплата за реализацию прогр. "Здоровье"								
Доплата за руководство ШМО								
Доплата за спортивно- массовую работу								
Замещение уроков								
Инновационная программа								
Классное руководство (обл.б.)								
Надбавка молодому специалисту								
Наставничество ОБ								
Оплата за часы сверх ставки (Обл.)								
Оплата по окладу								
Организация горячего питания								
Отпуск основной								
Премия за год (суммой)								
Премия за квартал (суммой)								
Стаж работы в должности								
стимулирующие выплаты 2018/19								
Фонд надбавок и доплат (обл.бюджет)								
Перерасчет за прошлый период								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов личных: 0,00; Вычетов на детей: 0,00; Вычетов имущественных: 0,00								

Акт на разукрупнение товара

№ ____ от " ____ " ____ г.

	ИНН	4714014542
	КПП	472601001
Материально ответственное лицо		

Акт составлен комиссией:

Председатель		
--------------	--	--

должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

--	--

должность, Ф.И.О.

--	--

должность, Ф.И.О.

--	--

должность, Ф.И.О.

Основание: Приказ о создании комиссии

N ____ от " ____ " ____ 20 ____ г.

Комиссия произвела разукрупнение:

Наименование товара:	
Наименование Поставщика/ договор №. дата	
Товарная накладная (УПД)	
Количество, ед.изм.	
Сумма по товарной накладной	
Цена определена на основании	

На следующие составные части:

№п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена,руб.коп	Сумма,руб.коп.
		шт			
		шт			
		шт			
Итого					

Председатель		
--------------	--	--

должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

--	--

должность, Ф.И.О.

--	--

должность, Ф.И.О.

--	--

должность, Ф.И.О.

НОРМЫ РАСХОДОВАНИЯ МОЮЩИХ И ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ, КАНЦТОВАРОВ В МБОУ «СОШ №6»

Наименование	Ед.изм.	Норма расхода в месяц по учреждению
мыло жидкое	литр	12
пемолюкс	литр	5
комет	литр	5
туалетный утенок	литр	7
санокс	литр	12
адрилан	литр	4
средство для стекол	литр	4
дезинфицирующее средство («Ника»)	кг	8
средство для мытья пола	литр	12
полотно техническое	м	50
бумага туалетная	шт.	250
мешки для мусора	рулон	110
перчатки латексные	упаковка	20
крем для рук	шт.	10
полотенце бумажное	шт.	120
освежитель	шт.	10
Дезинфицирующее средство «Белизна»	литр	2

Расчет норм

1. Уборка классов и аудиторий в расчете на 1 месяц на 1 класс (40 классов)
 - средство для мытья пола 0,250 мл
 - полотно техническое 0,5 м
 - дезинфицирующее средство («Ника») 100 гр. (при карантинах)
2. Дополнительно на уборку коридоров, лестничных маршей, сан. узлов и других помещений в расчете на 1 уборщика служебных помещений на 1 месяц (7,5 ставок уборщиков):
 - пемолюкс 1/480 гр
 - комет 1/475 гр
 - туалетный утенок 2/500 мл
 - санокс 2/750 мл
 - адрилан 1/500 мл
 - средство для стекол 500 мл
 - дезинфицирующее средство («Ника») 1 банка
 - средство для мытья пола 0,250 мл
 - полотно техническое 3,0 м
 - бумага туалетная 30 шт.
 - мешки для мусора 12 рул. (60л/20шт)
 - перчатки латексные 2 уп
 - крем для рук 1 шт.
 - полотенце бумажное 15 шт.
 - освежитель 1 шт.
 - дез.средство Белизна 1 шт.
3. Дополнительно на уборку бассейна на 1 уборщика служебных помещений на 1 месяц:

- мыло жидкое 1,250 мл
 - пемолюкс 1/480 гр
 - комет 1/475 гр
 - санокс 2/750 мл
 - средство для стекол 500 мл
 - дезинфицирующее средство («Ника») 0,5 банки
 - полотно техническое 2,0 м
 - бумага туалетная 10 шт
 - мешки для мусора 12 рул.
 - перчатки латексные 2 уп.
 - крем для рук 1 шт.
 - полотенце бумажное 6 шт.
 - освежитель 1 шт.
4. Дополнительно на уборку столовой на 1 уборщика служебных помещений на 1 месяц:
- мыло жидкое 1,250 мл
 - пемолюкс 1/480 гр
 - комет 1/475 гр
 - дезинфицирующее средство («Ника») 0,5 банки
 - полотно техническое 2,0 м
 - мешки для мусора 8 рул.
 - перчатки латексные 2 уп.
 - крем для рук 1 шт.
 - средство для стекол 500мл/гр
5. Для мытья рук в санузлах
- мыло жидкое 1,250 мл
6. Норму расхода канцелярских товаров принять равной 20 000,00 руб./мес.

Директору МБОУ «СОШ № 6»

(Ф. И. О.)

Требование главного бухгалтера

«__» _____ года

Представить:

1. _____

2. _____

Срок:

«__» _____

Обоснование:

(подпись)

Требование получил:

«__» _____

(подпись) (расшифровка)

Изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета
на 2021 и последующие годы.

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), и в связи с внедрением отдельных федеральных стандартов бухучета для организаций госсектора с 01.01.2021 (ФСБУ "Нематериальные активы", ФСБУ "Выплаты персоналу") дополнить Учетную политику, утвержденную приказом 555-ОД от 25.12.2019 разделами XIV. «Выплаты персоналу», XV. «Нематериальные активы».

XIV. «Выплаты персоналу».

1. Объектами признаются расходы:

- на оплату труда персонала;
- на командировочные выплаты;
- на оплату страховых взносов;
- на иные выплаты.

2. Группы выплат:

- Текущие выплаты (срок и размер таких выплат установлены законами, нормативно-правовыми актами, трудовым договором)
- Отложенные выплаты (сумма выплаты определяется расчетным путем, срок выплаты (дата) не определена).

Учитываются в составе расходов по выплатам персоналу – счет 0 401 60 000. Стоимостная оценка подлежит пересмотру и при необходимости – корректировке не реже чем один раз в год (на годовую отчетную дату). По мере признания таких выплат текущими за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов.

Если сумма резерва превышает размер текущей выплаты, размер резерва нужно уменьшить, а сумму превышения списать в расходы текущего года.

XV. «Нематериальные активы».

1. Объекты нематериальных активов (Программное обеспечение и базы данных; Иные объекты интеллектуальной собственности):

- объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев.
- не имеющий материально-вещественной формы,
- при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными (сублицензионными) договорами.

2. Порядок проведения оценки нематериальных активов.

2.1. При приобретении:

- цена приобретения в соответствии с договором,
- сумма фактических затрат (регистрационные сборы, государственные пошлины и др.)
- сумма вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов (информационные и консультационные услуги, затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию).

2.2. При безвозмездной передаче или созданных собственными силами.

К расходам при определении первоначальной стоимости объектов нематериальных активов, созданных собственными силами относятся:

- вознаграждения, выплачиваемые работникам за выполненную работу (по договору ГПХ)
- страховые взносы на выплаты по договору ГПХ
- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта при наличии (документ подтверждающий оплату)
- услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

Рабочий план счетов дополнить счетом 0 102 00 «Нематериальные активы» и Приложение 6 к Учетной политике изложить в новой редакции.

Норму расхода канцелярских товаров принять равной 20 000,00 руб./мес. и Приложение 24 к Учетной политике изложить в новой редакции.