

Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда
ГИМНАЗИЯ № 1

ПРИКАЗ

« 02 » 09 2022 г.

№ 502/1

г. Калининград

**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и
налогового учета**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета утвержденную приказом № 08/2 от 11.01.2022г. следующие изменения:

1.1. Пополнить перечень законодательных актов, регламентирующих учет:

- приказом Минфина России от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

1.2. раздел 1.3. общих положений приложения 1 «об учетной политике...» изложить в следующей редакции:

- Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта - 1С: Предприятие 8.3, заработная плата – 1С: КАМИН.

Абзац с содержанием: «Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются» - исключить.

1.3. первый абзац раздела «Регистры бухгалтерского учета» приложения 1 «об учетной политике...» изменить следующего содержания:

- Регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и хранятся в электронном виде за подписью главного бухгалтера.

1.4. в раздел «Первичные документы» приложения 1 «об учетной политике...» внести следующие изменения:

- первый абзац после слов «графиком документооборота» заменить на Приложение №18;

- последний абзац следующего содержания: «На первичных документах не устанавливается ссылка на проводку документа, если на основании данного документа сформирована выходная форма, согласно приказа 52н с обозначением проводок, либо распечатана справка о внесении изменений в хозяйственной деятельности учреждения» – исключить.

1.5. из приложения 2 «Методика ведения бухгалтерского учета» последний абзац раздела «Учет основных средств» с содержанием: «Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам распечатывается бухгалтером по основным средствам один раз в квартал» – исключить.

1.6. в третье и четвертое предложение приложения 3 «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

- в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями, физическими лицами, а также инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств проводится один раз в год перед сдачей годовой отчетности. Для выполнения целей инвентаризации в учреждении создается комиссия, порядок работы которой, утверждён в положении об инвентаризационной комиссии, являющейся приложением № 6 к настоящей учетной политике.

1.7. в раздел 2 приложения № 4 «Правила документооборота и технология обработки информации» добавить п. 2.20. следующего содержания:

- В связи с ранними сроками сдачи годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности, первичные документы, относящиеся к отчетному финансовому году и поступившие в бухгалтерию после 14 января, отражаются в учете в текущем финансовом году.

1.8. в раздел 6 приложения № 4 «Правила документооборота и технология обработки информации» внести изменения:

п.6.3. изложить в следующей редакции:

- Первичные документы, хранятся и относятся к учетным регистрам в том виде, в котором они были созданы и (или) получены в электронном виде или на бумажном носителе. Электронные документы хранятся на двух электронных носителях.

п.6.4. изложить в следующей редакции:

- Первичные документы (счета, акты, УПД, накладные и т.д.) хранятся в разрезе контрагентов с приложением договоров в хронологическом порядке (по датам совершения операций) накопительным способом с учетом отражения в регистрах учета за соответствующий отчетный период.

Раздел «Обмен документами ЭДО (электронный документооборот)» дополнить последним абзацем:

- В рамках осуществления внутреннего контроля подписания документов электронной цифровой подписью руководителя, первичные документы, договора созданные и (или) полученные в электронном виде распечатываются на бумажном носителе и предоставляются на подпись руководителю. На таких документах ставится штамп «Документ создан для внутреннего контроля. Не принят к учету, подпись главного бухгалтера». Подписание в системе ЭДО первичных документов, договоров без подписания их руководителем на бумажном носителе НЕ допускается. Для удобства работы, документы с наличием штампа хранятся вместе со всеми документами, созданными и (или) полученными на бумажном носителе и не могут считаться принятыми к учету, так как созданы в электронном виде.

- Авансовые отчеты с относящимся к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке в отдельной папке.

Добавить п. 6.5 следующего содержания:

- первичные и иные документы к журналу операций № 8, являющиеся основанием для начисления пеней, штрафов, членских взносов, государственных пошлин и т.д. хранятся в отдельной папке и подшиваются хронологическом порядке с обязательным приложением бухгалтерской справки ф.0504833 за подписью главного бухгалтера по каждой операции.

1.9. приложение № 6 «форма расчетного листа» исключить и заменить на приложение № 6 к учетной политике «Положение об инвентаризационной комиссии»

1.10. п. 2 перечень лиц, с правом второй подписи приложения № 8 «Перечни должностных лиц, имеющие право подписи» изменить на: Главный бухгалтер – Дехтярь Анна Валерьевна.

1.11. раздел «общие положения» положения №1 «об учетной политике...» дополнить приложением № 17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».

1.12. раздел «общие положения» положения №1 «об учетной политике...» дополнить приложением № 18 «График документооборота»

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2024г., приложение № 18 «График документооборота» действует с 01.01.2025г.
3. Главному бухгалтеру Дехтярь А.В. ознакомить всех должностных лиц, фигурирующих в графике документооборота с данным графиком под роспись.
4. Минееву-Ли Виталию Евгеньевичу – системному администратору, разместить настоящий приказ на сайте гимназии в течении 3-х рабочих дней с момента его получения.
5. Утвердить приложения к приказу в составе учетной политике:
 - Приложение № 6 «Положение о инвентаризационной комиссии»
 - Приложение № 17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»
 - Приложение № 18 «График документооборота»
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Дехтярь А.В.

Директор



Г.А. Лисичкина

Исп.: Дехтярь А.В



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназия №1

Лисичкина Г.А.

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также – комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения.

1.3. В Учреждении создается постоянно действующая(ие) инвентаризационная(ые) комиссия(и).

1.4. В Учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 5 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

- нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- бланки строгой отчетности и денежные документы;
- остатки денежных средств Учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);
- задолженность (расчеты) по долговым обязательствам Учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);
- задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) Учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);
- расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении N 1 к настоящему Положению.

1.5. При наличии у Учреждения нескольких корпусов, находящихся на разных адресах, допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу инвентаризации «Нефинансовые активы». При этом необходимо обеспечить распределение

полномочий между комиссиями по объектам инвентаризации с учетом их адресного местонахождения.

1.6. По решению руководителя Учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку. Распределение полномочий между комиссиями закрепляется в Приложении N 1 к настоящему Положению.

1.7. Инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

1.8. Персональный (списочный) состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается:

- отдельным приказом Руководителя;
- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются отдельным приказом).

1.9. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению Руководителя, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением) или решением о проведении инвентаризации.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся таким к направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.10. По решению Руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации Учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации

1.11. Если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну

группу, предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю Учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации таких групп объектов инвентаризации.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.12. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации, входящих в одну группу, и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Решение о создании рабочих комиссий может быть принято руководителем Учреждения по предложению председателя(ей) инвентаризационной(ых) комиссии(й).

Списочный состав рабочих комиссий определяется решением о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии (далее также - лицом, возглавляющим рабочую комиссию, руководителем рабочей комиссии) назначается один из членов постоянно действующей или временной инвентаризационной комиссии, при которой создается рабочая комиссия, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру YY.XX, где:

Y – номер постоянной или временной комиссии, при которой создана рабочая комиссия,

XX – порядковый номер рабочей комиссии, принимающий значение 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из пяти человек, и включает в себя:

- а) председателя комиссии;
- б) заместителя председателя комиссии;
- в) иных членов комиссии.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в

бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___"_____20__г.";

- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активами, ответственными лицами, иными сотрудниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.3. В случае временного отсутствия председателя в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя осуществляет полномочия председателя, перечисленные в п. 2.2 Положения.

2.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса или выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии, главного бухгалтера, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации, а также иных лиц, указанных в листе ознакомления к решению о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.6. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт).

Лицо со статусом «эксперт» включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно

решением о проведении инвентаризации.

2.7. В обязательном порядке в состав инвентаризационной комиссии включается бухгалтер (лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета) в качестве члена комиссии с правом голоса при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников Бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя Учреждения. В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии в случае, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

2.9. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации исходя из оснований ее проведения.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению Учреждения определяется согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение N 3 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
- в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии, с утверждением новых сроков ее проведения.

Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем Учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 3 к Учетной политике).

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

а) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

б) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца. Соответственно, фактическое наличие не подтверждено результатами инвентаризации.

в) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

г) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли. Убыль имущества сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

д) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.6. По решению руководителя Учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), а также в случаях, установленных Порядком проведения инвентаризации (Приложение N 3 к Учетной политике), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены (возлагаются) дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о комиссии поступлении и выбытии активов (Приложение № 17 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризационной комиссии

В соответствии с п. 1.4 настоящего положения об инвентаризационной комиссии в Учреждении создаются следующие постоянно действующие инвентаризационные комиссии, уполномоченные проводить инвентаризацию в отношении групп объектов инвентаризации согласно таблице:

Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Группа объектов инвентаризации, в отношении которых комиссия выполняет полномочия по проведению инвентаризации	Объекты инвентаризации с указанием существенных признаков (в случае реализации полномочий проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу, разными комиссиями)*
Комиссия № 1	- нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах); - бланки строгой отчетности и денежные документы;	
Комиссия № 2	- остатки денежных средств Учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований); - задолженность (расчеты) по долговым обязательствам Учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям); - задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) Учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования); - расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами; - расходы будущих периодов; - резервы предстоящих расходов.	

* Существенным признаком может выступать, в частности, адрес/место нахождения объекта имущества, или конкретная категория (группа/вид) объекта учета (например, расчеты по платежам в бюджеты, расчеты по средствам во временном распоряжении, расчеты по доходам от собственности)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназия №1

Лисичкина Г.А.

Приложение № 47

к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.3.1. Комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из пяти человек, и включает в себя:

а) председателя комиссии;

б) заместителя председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного отсутствия в момент проведения заседания по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины);

в) иных членов комиссии.

1.3.2. При утверждении персонального состава комиссии с учетом многофункциональности ее деятельности осуществляется распределение иных членов комиссии по следующим направлениям деятельности комиссии:

а) принятие решения по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах;

б) принятие решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности;

в) принятие решения о списании, восстановлении (признании) дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной,

г) принятие решения о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;

д) принятие решения о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

Член комиссии может быть наделен полномочиями по принятию решения по одному или нескольким направлениям деятельности комиссии.

Допускается назначение заместителя председателя комиссии по каждому

направлению деятельности комиссии отдельно.

1.3.3. В случае участия в заседании председателя комиссии его заместитель участвует в заседании в статусе члена комиссии наравне с иными членами комиссии.

1.3.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии или выполняются председателем самостоятельно.

По каждому направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, секретарь комиссии назначается из состава членов комиссии (если не был назначен приказом руководителя), наделенных полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оповещение членов комиссии, уполномоченных принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением норматива «кворум присутствия», необходимого для признания заседания комиссии состоявшимся, в том числе получение информации от кадровой службы о нахождении членов комиссии в отпуске, на больничном, в командировке;

- контроль за достижением норматива «кворум принятия решения» (количество проголосовавших в процентах "за", необходимое для принятия положительного решения), необходимого для признания решения Комиссии правомочным;

- документальное оформление решений, вынесенных на рассмотрение и подлежащих подписанию членами комиссии, а также принятых по итогам заседания, а именно формирование соответствующих первичных учетных документов и листа голосования, иных документов, контроль за подписанием (согласованием, утверждением) данных документов, направление в бухгалтерскую службу утвержденных решений, направление документов в архив в ситуации, когда заседание не состоялось или если решение не одобрено комиссией или руководителем Учреждения;

- ведение протокола заседания комиссии.

1.3.5. В случае если в день заседания комиссии зафиксирован факт недостижения кворума присутствия:

- на подготовленных для рассмотрения на заседании первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе, проставляется резолюция «Заседание комиссии не состоялось»;

- подготовленные для рассмотрения на заседании первичные учетные документы, сформированные в виде электронных документов, переходят в статус "Заседание комиссии не состоялось".

Такие документы направляются в архив. Их подписание комиссией и утверждение руководителем Учреждения не требуется, лист голосования не формируется.

1.3.6. Процедура голосования, формирование листа голосования и подписание первичного документа членами комиссии проводится, если пройден кворум присутствия.

Итоги голосования фиксируются в листе голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту.

Процент голосования и решение комиссии по итогам голосования (резолюция) переносятся (если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа) из листа голосования в первичный учетный документ, неотъемлемой частью которого он является.

1.3.7. Если по результатам голосования резолюция комиссии поддержана ее членами (кворум принятия решения пройден) по всем объектам или по отдельным объектам, первичный учетный документ переходит в статус "Одобрено комиссией" и вместе с Листом голосования направляется на утверждение руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу), если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа.

1.3.8. Если по всем объектам, которые включены в первичный документ, по результатам голосования резолюция комиссии не поддержана ее членами (кворум принятия решения не пройден), вопрос снимается с обсуждения. Первичный документ переходит в

статус "Не одобрено комиссией", вместе с листом голосования направляется в архив и руководителю Учреждения на подписание не направляется.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Дата заседания комиссии назначается ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов (срок проведения заседания) и вынесение решения не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения заседания комиссии, то есть очно;

- дистанционно (удаленно).

1.6. Заседание комиссии считается состоявшимся при достижении норматива «кворум присутствия», установленного в размере не менее 60%. Кворум присутствия определяет количество присутствующих членов комиссии с правом голоса, необходимое для того, чтобы заседание комиссии состоялось (выраженное в процентном соотношении фактическое число членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии).

При определении кворума присутствия при создании комиссии с распределенными полномочиями учитываются члены комиссии, наделенные полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения.

1.6.1. Члены комиссии, наделенные полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, при отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии по данному направлению деятельности комиссии, извещают об этом не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания секретаря комиссии (в случае его отсутствия – председателя комиссии или его заместителя). Уведомлять о невозможности участия в заседании не требуется, если член комиссии на дату назначенного заседания комиссии находится на больничном или в отпуске, а также направлен в командировку до назначения даты заседания комиссии, которая выпадает на период его командирования.

1.6.2. Если секретарем установлен факт невозможности достижения кворума присутствия в день, на который назначено заседание комиссии, до наступления указанного дня, секретарь комиссии уведомляет об этом председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя). Председателем комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания. Члены комиссии уведомляются о переносе даты заседания.

1.6.3. При недостижении кворума присутствия, установленного непосредственно в день заседания комиссии, ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания.

1.6.4. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива «кворум принятия решения» (количество проголосовавших в процентах "за", необходимое для принятия положительного решения). Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами комиссии большинством голосов (кворум принятия решения устанавливается в размере не менее 51%). Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), биологическим активам, материальным запасам (в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);
- по вопросам принятия к учету нефинансовых активов (далее – НФА), а именно

основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ при принятии к учету матзапасов по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением, безвозмездно полученных или возникших в результате внутренних операций в учреждении потребляемых МЗ (в частности, выявленных по результатам инвентаризации излишков, полученных в результате ремонта/реконструкции/модернизации НФА, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств);

- по вопросам выбытия (списания) нефинансовых активов (далее – НФА), в том числе при выбытии потребляемых МЗ в случае, когда требуется обеспечение контроля за расходованием таких МЗ (в частности, списание ГСМ, продуктов питания при проведении мероприятий, МЗ, использованных для проведения ремонта помещений/зданий/сооружений/транспортных средств);

- о признании (удорожании) объектов НФА при реконструкции (модернизации), дооборудовании;

- по вопросам отнесения объектов НФА к категории не активов;

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- по вопросам разукрупнения НФА, а также о необходимости объединения основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств),

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности;

- о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности для использования по назначению объекта основных средств, непроизведенных активов, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ при принятии к учету матзапасов по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, объектов концессионного соглашения;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права пользования НМА с неопределенным

сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;
- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- определение размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (суммы денежных средств, которая необходима для восстановления утраченных активов);

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование;

- ежегодная оценка справедливой стоимости объектов учета операционной аренды на льготных условиях по договору аренды (безвозмездного пользования), заключенному на неопределенный срок, на очередной бюджетный цикл (в том числе в случае непредставления информации о справедливой стоимости арендных платежей ссудодателем/арендодателем).

1.7.1. Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА, иного имущества на забалансовых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности в случаях, установленных Учетной политикой.

1.7.2. По решению руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на комиссию по объектам инвентаризации, относящимся к направлениям деятельности комиссии, предусмотренным в п. 1.3.2 настоящего Положения. Наделение комиссии соответствующими полномочиями с указанием оснований для проведения инвентаризации оформляется отдельным приказом.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителя) могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями и привлекаемые для выражения квалифицированного мнения. Лицо со статусом «эксперт» не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчета кворума присутствия эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Приглашение оформляется секретарем комиссии (в случае его отсутствия – председателем комиссии или его заместителем) в письменной форме и направляется эксперту

не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания комиссии.

По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено экспертом не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания секретарю комиссии (в случае его отсутствия – председателю комиссии или его заместителю), при этом эксперт вправе не присутствовать непосредственно на заседании.

При участии эксперта непосредственно в заседании его мнение может быть зафиксировано в протоколе заседания комиссии или оформлено экспертом самостоятельно в письменной форме. Эксперт вправе участвовать в заседании очно или дистанционно.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению), если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом.

В протоколе фиксируется:

- повестка дня (вопросы, вынесенные на обсуждение, отдельно по каждому направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения);

- дата (период) заседания комиссии;

- ФИО присутствующих на заседании членов комиссии;

- факт приглашения/участия экспертов;

- достижение или недостижение кворума присутствия на заседании;

- иное при необходимости.

Протокол подписывают секретарь комиссии (ответственный исполнитель) и председатель (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместитель).

По итогам заседания комиссия фиксирует решения в соответствующих первичных учетных документах, а также иных документах при необходимости (например, решение комиссии об определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями имущества).

1.10. Оформленные в установленном порядке решения комиссии, необходимые для отражения в учете операций с активами и обязательствами, комиссия передает в бухгалтерскую службу Учреждения с соблюдением сроков, установленных Графиком документооборота и Правилами документооборота.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, биологические активы или материальные запасы), группы и вида НФА;

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов, биологических активов, иных объектов НФА;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

13) принимает иные решения по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, согласно п. 1.7 настоящего Положения, а также предусмотренные нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета для организаций бюджетной сферы.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в Учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии Учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) Комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой

для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия проводит анализ срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного использования и при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования) уточняет/пересматривает продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами. В случаях существенного изменения факторов и (или) условий их использования комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

Такой анализ проводится комиссией не реже одного раза в год:

- в период проведения годовой инвентаризации (проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности);

- если годовая инвентаризация НМА и прав пользования НМА в отчетном году не проводится – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

Также комиссией оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования». Анализ возможности установления срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с неопределенным сроком полезного использования проводится одновременно с анализом срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного

использования.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов НФА (включая капвложения): - от организаций бюджетной сферы; - от иных организаций (иных правообладателей) В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Поступление имущества, полученного в соответствии с договором финансовой (неоперационной) аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование
	Безвозмездная передача НФА (включая капвложения): - организациям бюджетной сферы; - иным правообладателям в соответствии с законодательством РФ
	Изъятие объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества
	Передача имущества в государственную (муниципальную) казну
	Передача имущества в качестве вноса в уставный капитал/фонд (имущественного вноса). Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе
	Поступление или передача объектов НФА при централизованном снабжении
	Возврат Учреждению имущества пользователем (в рамках возмездного/безвозмездного пользования, за исключением проката) - объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (по

	договору аренды, безвозмездного пользования).
	Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе (согласно условиям договора аренды, безвозмездного пользования).
	Возврат учреждению объектов НФА, переданных на хранение. Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе
	Возврат учреждению объектов НФА, переданных сторонним исполнителям в целях ремонта при отсутствии оснований для изменения стоимости отремонтированного объекта. Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке на основании документов приемки работ (акта выполненных работ, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке)
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах. Исключение: восстановление в балансовом учете матзапасов, учтенных на забалансовом <u>счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»</u> .
	Реклассификация нефинансовых активов. Исключение: перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения в состав <u>потребляемых</u> матзапасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия Комиссии.
	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов). Выбытие объекта НФА, который подлежит разукрупнению, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА
	Разукрупнение вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой
	Принятие к учету объектов НФА: - основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением НИОКР; - спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода
	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего

	существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров). Комиссия вправе формировать одно Решение (ф. 0510441) по итогам месяца по всем объектам НФА (за исключением недвижимого имущества), приобретенным/созданным в течение месяца. Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных, биологических активов, МЗ) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов в случае возникновения оснований для изменения стоимости объекта. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

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

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также

на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, прав пользования НМА, произведенных активов, биологических активов, имущества казны, объектов незавершенного строительства, вложений в НФА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - использованных и пришедших в негодность в процессе эксплуатации непотребляемых запасов, израсходованных потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов;

	- при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС; - по истечении срока использования (носки), - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица; - в иных случаях, установленных Учетной политикой. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляется списание непотребляемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии НФА в связи с их безвозмездной передачей, а также в случае изъятия объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Составляется при выбытии бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их оформлении (выдаче); - при выявлении порчи, хищений, недостатке; - при выявлении порчи при оформлении; - если бланки признаны недействительными
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, невостребованной	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности

кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами, установлен положениями Учетной политики.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета
 МАОУ гимназии № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназия № 1

Лисичкина Г.А.

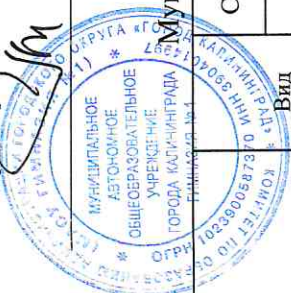


ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА Муниципального автономного учреждения города Калининграда гимназия № 1

Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Порядок представления документа/информации				Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
		Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

1. Документы по расчетам с сотрудниками

1.1. Должность, ответственность за формирование, направление документа/информации - Специалист по кадрам											
Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность *	бумажный	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения		бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	В целях отражения информации при расчете оплаты труда		
Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска*	бумажный	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня		бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	В целях отражения информации при расчете оплаты труда		

Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отъезде из отпуска, переносе части отпуска*	бумажный	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	В целях отражения информации при расчете оплаты труда
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда, кроме стимулирующих и материальной помощи к праздникам*	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	В целях отражения информации при расчете оплаты труда
Заявления работников о возмещении расходов медицинской комиссии*	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня получения заявления от работника	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после получения визированного заявления	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: расходных, денежных обязательств; 2. Формирование платежных документов для оплаты мед.комиссии	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами, иных регистров учета
Табель учета рабочего времени учебно-вспомогательного персонала, административного персонала***	бумажный	до 15 и 25 числа каждого календарного месяца	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения руководителем	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	В целях отражения информации при расчете оплаты труда
1.2. Должность, ответственность за формирование, направление документа/информации - Бухгалтер по заработной плате								
Листок нетрудоспособности	Электронный	x	x	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий; 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня;	Для начисления пособия по временной нетрудоспособности и за первые три календарных дня
Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный/бумажный	x	электронный/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	В целях удержания взысканий на з/п и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

Справки по заработной плате (о среднем заработке*, о доходах и суммах НДФЛ**)	Бумажный	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	бумажный	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	х	х	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	электронный	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	х	х	х	х	х	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
Реестр на перечисление (зачисление) денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации*	электронный	Не позднее дня выплаты заработной платы	х	х	х	х	х	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления з/п на банковские карты сотрудников (работников)
1.3. Должность, ответственная за формирование документа/информации - Экономист								
Приказы/распоряжения: - о стимулировании работников; - о выплате материальной помощи к праздникам*	бумажный	не позднее следующего дня со дня получения протокола экспертного совета или совета методических объединений	бумажный	х	бухгалтер по заработной плате	Не позднее дня предшествующего дню получения з/платы	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	В целях отражения информации при расчете оплаты труда
Штатное расписание (изменение в штатное расписание)** и приказы на утверждение*	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	бумажный	х	бухгалтер по заработной плате, специалист по кадрам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Заключение дополнит. соглашений к трудовым договорам с работниками	Для внутреннего пользования
Тарификационный список*	бумажный	по состоянию на 01 сентября каждого учебного года, далее по необходимости	бумажный	х	бухгалтер по заработной плате, экономист, специалист по кадрам	Не позднее следующего рабочего дня после получения утвержденного документа руководителем	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Ознакомление педагогических работников с учебной нагрузкой; 3. Заключение дополнит. соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками	Для внутреннего пользования

Расчет стоимости ученика-часа. Приказ на утверждение стоимости ученика-часа*	бумажный	по необходимости	бумажный	x	экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного приказа руководителем	Использование для расчета тарификационного списка педагогических работников	Для внутреннего пользования
1.4. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - Главный бухгалтер								
Авансовый отчет**	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления работником отчетных документов	бумажный	x	Главный бухгалтер	x	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: расходных, денежных обязательств; 2. Формирование платежных документов для окончательного расчета	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами, иных регистров учета
1.5. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - Заместитель директора (завуч)								
Приказы на движение контингента, тарификацию (перетарификацию), деление на группы, психолого-педагогическое сопровождение и другие*	бумажный	по необходимости, но не позднее 10 числа следующего месяца	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	экономист, бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа или к 13-му числу следующего месяца	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в тарификационный список	Для расчета оплаты труда педагогических работников
Табель учета рабочего времени педагогических работников, секретаря учебной части***	бумажный	до 15 и 25 числа каждого календарного месяца	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со утверждения руководителем	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	В целях отражения информации при расчете оплаты труда
1.6. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - Заместитель директора по административно-хозяйственной части								
Табель учета рабочего времени прочего персонала***	бумажный	до 15 и 25 числа каждого календарного месяца	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со утверждения руководителем	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	В целях отражения информации при расчете оплаты труда

2. Документы по расчетам в сфере закупок товаров, работ, услуг

2.1. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - экономист								
Договоры, контракты, дополнительные соглашения к ним*	электронный/бумажный/скановый/копии	по ходу поступления проектов документов на проверку, но не позднее следующих рабочих дней за днем принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	бумажный/электронный/скановый/копии	обязательное согласование с организацией сопровод. закупки при заключении договоров на сумму выше 100 000 руб.	экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа с подписью руководителя	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования и регистрах учета	1. Оформление сделок в рамках гражд.законод. 2. Для свер.принятия обязательств; 3. Для контроля за соблюод. сроков исполн.условий договора/конт-та
Претензии, счета и акты (исходящие) по аренде помещений и возмещению коммунальных услуг, по начислению штрафных санкций*	электронный/бумажный/скановый/копии	согласно условиям договора	электронный/бумажный/скановый/копии	x	экономист	x	Передача документов контрагенту	Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета
2.2. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - Главный бухгалтер								
Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.д.)***	электронный/бумажный/скановый/копии	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	электронный/бумажный/скановый/копии	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора	Главный бухгалтер, бухгалтер-материалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - в соответствующих Ж/о - иных регистрах учета; 2. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях системат.информации об объектах учета на соответств. счетах; 2. Для формирования Комиссией соответств.докум.в по НФА
Акт сверки взаимных расчетов***	электронный/бумажный/скановый/копии	1. По инициативе контрагента - не позднее одного рабочего дня со дня получения заявки; 2. По производств. необходимости; 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации	электронный/бумажный/скановый/копии	По мере необходимости или с учетом сроков проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения акта от контрагента	Для сверки расчетов в целях фиксации задолженности, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание контрагенту
2.3. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - Специалист по кадрам								
Договоры гражданско-правового характера, дополнительные соглашения к ним*	бумажный	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах бух.учета	Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора

3. Документы по учету операций по санкционированию и движению безналичных денежных средств									
3.1. Должность, ответственного за формирование, направление документа/информации - Главный бухгалтер									
Платежные документы по расходам (выплатам): - Заявка на выплату средств**	электронный	По полученным первичным документам - в сроки согласно условиям договора/контракта. По обязательствам в рамках трудовых отношений - согласно коллективного договора и трудового законодательства	электронный	x	x	x	x	1. Для направления документа в Комитет по финансам; 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета	
Отчет о состоянии лицевого счета (формируется Комитетом по финансам)	электронный	согласно порядку обслуживания	электронный	x	x	x	Сверка данных	Для внутреннего пользования	
3.2. Должность, ответственного за формирование, направление документа/информации - экономист									
Соглашение о предоставл.субсидии бюджетным и АУ на финансовое обеспечение выполн.госуд. (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капит. вложений, гранта в форме субсидии и дополнит. Соглашения*	электронный/бумажный	Не позднее следующего дня за днем получения соглашений от учредителя. С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	электронный/бумажный	x	экономист	x	x	Для внутреннего пользования	
План финансово-хозяйственной деятельности**	электронный/бумажный	По мере получения соглашений о предоставлении субсидии от учредителя	электронный/бумажный	x	экономист	x	1. Отражение данных на счетах санкционирования; 2. Предоставление учредителю	Для внутреннего и внешнего пользования и осуществления расходов	
4. Учет нефинансовых активов									
документы формируются/направляются секретарем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов									
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)****	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер - материалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; - в соответствующих Ж/о - иных регистрах учета;		

Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	Отражение бухгалтерских записей в учете; - в соответствующих Ж/о - иных регистрах учета;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предполненных инвентаризаций описей в день начала проведения инвентар. либо по заверш. рабочего дня, предшеств. дню начала проведения инвентаризации
	Отражение бухгалтерских записей в учете; - в соответствующих Ж/о - иных регистрах учета;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предполненных инвентаризаций описей в день начала проведения инвентар. либо по заверш. рабочего дня, предшеств. дню начала проведения инвентаризации

Акт о результатах инвентаризации****	бумажный	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	бухгалтер - материалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения акта	О отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии подтверждающих документов	1. Для обобщения результатов проведенной инвентар. и ее документ. оформления; 2. Для отражения результатов инвентар. в учете согласно утвержд. документам, сформиров. на основании Акта о результатах инвентаризации
Инвентаризационные описи (денежных ср-в на счетах, растетов с покупателями и поставщиками, объектов нефин. активов, бланков строгой отчетности, резервов и т.д.)****	бумажный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации	бумажный	В день окончания проведения инвентаризации	бухгалтер - материалист	х	Сверка данных бухгалтерского учета с данными выписок с фактич.наличием БСО, НФА и др.	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации
6. Отчетность								
6.1. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - Главный бухгалтер								
Консолидированная годовая бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений**	электронный	Формирование и направление на подписание Руководителю субъекта консолидированной отчетности не позднее дня установленной предельной даты представления отчетности	электронный	не позднее дня установленной предельной даты представления отчетности	х	х	Представление консолидированной отчетности учредителю	Для организации архивного хранения
Налоговая декларация по НДС, налогу на прибыль*	электронный	В сроки, установленные НК РФ	электронный	х	х	х	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств РФ	Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ
6.2. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - бухгалтер - материалист								
Налоговая декларация по налогу на имущество*	электронный	В сроки, установленные НК РФ	электронный	х	х	х	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств РФ	Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ

ф. 11-краткая*	электронный	В сроки, установленные Росстатом	электронный	х	х	х	х	Для отправки в Росстат
6.3. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - экономист								
Отчет о результатах деятельности учреждения*	электронный/бумажный	В сроки, установленные учредителем	электронный	х	х	х	х	1. Для предоставления учредителю 2. Для размещения на сайте bus.gov.ru 3. Публикация отчета в газете "Гражданин"
ЗП-образование*	электронный	В сроки, установленные учредителем и Росстатом	электронный	х	х	х	х	1. Для осуществления контроля учредителем 2. Для отправки в Росстат
6.4. Должность, ответственное за формирование, направление документа/информации - бухгалтер по заработной плате								
ЕФС -1*	электронный	В сроки, установленные СФР	электронный	х	х	х	х	Для своевременного предоставления отчетности в гос.структуры
6-НДФЛ*	электронный	В сроки, установленные НК РФ	электронный	х	х	х	х	
РСВ -1*	электронный	В сроки, установленные СФР	электронный	х	х	х	х	

*Подписание/согласование/утверждение документа/информации -Руководитель

Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации -Не позднее двух рабочих дней со дня издания приказа/распоряжения, решения, справки, в исключительных случаях в день издания проекта приказа, реестра на перечисление (зачисление) денежных средств

**Подписание/согласование/утверждение документа/информации- главный бухгалтер и (или)- руководитель учреждения

Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации -Не позднее двух рабочих дней со дня издания приказа/распоряжения, решения, справки или в день отправки заявки на выплату средств

***Подписание/согласование/утверждение документа/информации - руководитель учреждения, а также лица, уполномоченные подписывать первичные и иные документы по распоряжению руководителя

Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации -Не позднее двух рабочих дней со дня издания приказа/распоряжения, решения, справки, табеля

**** Подписание/согласование/утверждение документа/информации -подписание: члены и председатель комиссии, утверждение -руководитель

Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации - в течении двух рабочих дней с момента создания акта на списание; в день окончания проведения инвентаризации; в течение двух рабочих дней с момента создания акта о результате инвентаризации