



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

<p>Согласовано Главный бухгалтер  В.Н.Скидан Дата <u>31.08.2018 г.</u></p>	<p>Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ№10» О.С.Лобанкова Приказ № 263 ЛС-2 31.08.2018г.</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Содержание	
Раздел 1. Общие вопросы.....	4
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....	6
Раздел 3. Организационный раздел.....	9
3.1 Способ обработки и хранения учетной информации.....	9
3.2 Порядок документооборота и ответственные лица.....	10
3.3 Рабочий план счетов.....	11
3.4 Первичные учетные документы.....	12
3.5 Регистры бухгалтерского учета.....	13
3.6 Регистры налогового учета.....	14
3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....	14
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....	14
3.9 Организация внутреннего контроля.....	15
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....	16
4.1 Общие положения.....	16
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....	16
4.3 Материальные запасы.....	20
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг.....	21
4.5 Резервы предстоящих расходов.....	22
4.6 Учет расчетов по оплате труда.....	22
4.7 Учет доходов и расходов. Финансовый результат.....	26
4.8 Событие после отчетной даты.....	30
4.9 Учет обязательств.....	32
4.10 Учет на забалансовых счетах.....	35
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....	38
5.1 НДС.....	38
5.2 Налог на прибыль.....	38
5.3 Налог на имущество.....	38
5.4 Земельный налог.....	39
5.5 Налог на доходы физических лиц.....	39
Раздел 7. Приложения.....	42
7.1 График предоставления документов, отчетов и сведений в бухгалтерию.....	42
7.2 Рабочий план счетов учреждения.....	48
7.3 Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемые в учреждении.....	48
7.4 Перечень регистров бухгалтерского учета.....	50
7.5 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.....	52
7.6 Перечень регистров налогового учета.....	57
7.7 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.....	59
7.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.....	61
7.9 Перечень должностей сотрудников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.....	62
7.10 Перечень унифицированных форм первичных документов.....	63
7.11 Положение о внутреннем финансовом контроле.....	64
7.12 Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств.....	71

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

7.13 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.....	73
7.14 Сроки хранения документов.....	74
7.15 положение о бухгалтерии.....	76

Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в образования.

Настоящая учетная политика МБОУ «СОШ №10» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №209н от 16.11.2016), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №209н от 16.11.2016) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемым главным бухгалтером.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- Единая комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Инвентаризационная комиссия;
- Комиссия по проведению внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.

Бухгалтерский учет ведется в рублях методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем.

При ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам не завышая активы и доходы и не занижая обязательства и расходы.

Основание Приказ Минфина России от 31.03.2018 г. № 64н.

Учреждение обеспечивает хранение документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета или для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Виды деятельности учреждения:

- Образование начальное общее
- Образование основное общее
- Образование среднее общее
- Присмотр и уход за детьми
- Организация отдыха детей и молодежи
- Дополнительное образование детей
- Предоставление помещений в аренду

Учреждение не оказывает услуги на платной основе.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 30.11.2016) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016), «О некоммерческих организациях»;

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (ред. от 19.08.2016) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы").

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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» (ред. №209н от 16.11.2016);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. №209н от 16.11.2016) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. №209н от 16.11.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. №142н от 29.08.2016) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №246н от 29.12.2016) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. №142н от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (ред. от 13.10.2016) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";

Прочие документы и разъяснительные письма

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с;
- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;
- Письмо Минфина России от 30 апреля 2015 г. № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2016 N 500-ФЗ) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Передача отчетности в контролирующие органы	СБИС

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

- Передача бухгалтерской отчетности;
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, ОПФР и органы статистики;
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и zakupki.gov.ru.

Способ ввода (вывода) учетной информации

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета,

бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении.

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 16.11.2016) "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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", 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".

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 по расчетам с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций №9 по санкционированию доходов и расходов;
- Главная книга.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее 3-х дней после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал и главным бухгалтером.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются

в Главную книгу. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом их исправлений.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления и подписи лиц ответственных за ведение данного регистра.

По истечении отчетного периода первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как вертикально, так и горизонтально. Страницы прошнуровываются и пронумеровываются.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течении сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

3.3 Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов Учреждения (Приложение №2) разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н) и инструкцией к единому плану счетов от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Номера счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги (в соответствии с Приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) 0702- общее образование 0705- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации; 0707- Молодежная политика (летний оздоровительный лагерь) 1003- Социальное обеспечение населения (обеспечение льготным питанием)
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий (КВР) - Аналитической группе подвида доходов бюджетов; - Коду вида расходов; - Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов

	бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения деятельности <ul style="list-style-type: none">- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);- 3 - средства во временном распоряжении;- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;- 5 - субсидии на иные цели;- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
19-21	Код синтетического счета
22-23	Код аналитического счета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные 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".

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 3 к учетной политике.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, содержащего электронную подпись, в сроки, установленные Приложением № 4 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется

лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Регистры бухгалтерского учета выводятся на бумажные носители при необходимости или отсутствия технической возможности обеспечения сохранности электронных регистров.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета - форма 2НДФЛ.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется до 15 числа месяца следующего за истекшим налоговым периодом.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 5.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом директора по учреждению.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражения ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. №52н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (ред. от 16.11.2016) «Об

утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением №11 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота;
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

Внутренний финансовый контроль по принятию к учету в учреждении первичных учетных документов возложен на заместителя директора по АХЧ, который ставит штамп или подпись на первичном документе, подтверждающий правильность оформления соответствующего документа и дату принятия. В течении трех рабочих дней документы с отметкой внутреннего контроля передаются в бухгалтерию для отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 16.11.2016).

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

4.2 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основные средства

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010120000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 20, 30, 40).

Объекты основных средств, принятые к учету в составе основных средств до 1 января 2017 года, отражаются с группировкой согласно ОКОФ ОК 013 94 и сроком полезного использования, установленным с учетом постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в ред. до 01.01.2017. Группировка объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными положениями Постановления № 1 (ред. от 07.07.2016).

В целях перехода от применения старого ОК 013-94 в 2016 году к новому ОК 013-2014 (СНС 2008) в 2017 году, по состоянию на 01.01.2017, применяется приказ Росстандарта от 21.04.2016 № 458 содержащий прямой и обратный ключи между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008).

Срок полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 (ред. от 10.12.2010) №1

"О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую;

- исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22.10.1990 N1072 - для объектов, включаемых в десятую амортизационную группу;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций; по иным срокам).

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:
 - стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
 - стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- б) на объекты движимого имущества:
 - на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 20 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 20 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных

активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.3 Материальные запасы

В соответствии с п.101 Инструкции № 157 единицей учета материальных запасов в учреждении являются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Строительные материалы";
- 3 "Мягкий инвентарь";
- 4 "Прочие материальные запасы";
- 5 "Товары";

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Принятие к учету материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех производственных расходов.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

Внутреннее перемещение осуществляется на основании требований-накладных.

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей для нужд учреждения.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения утверждается приказом директора по учреждению.

Операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.61

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала непосредственно оказывающего услугу (педагогический персонал);
- начисление сумм взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование..

К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств. Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.81.

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на ежегодный медицинский осмотр сотрудников;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

В части нераспределяемых расходов относятся на увеличение расходов отчетного финансового года на счете 401.20.

- пени, штрафы;
- расходы на налог на имущество, на прибыль;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового года производится ежемесячно.

4.5 Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков.

Основание: пункты 302. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157.

4.6 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и штатному расписанию утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

В целях систематизации учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников, утвердить – работу сторожей суммированным учетом рабочего времени, согласно графика дежурств. Сторожакам расчет и начисление ночных и праздничных часов производить от нагрузки (0,9 ставки) с применением среднемесячного количества часов при 36-часовой рабочей неделе.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) выполняется:

- Педагогический персонал – по методу отклонения от нормального рабочего времени.
- Остальные работники - заполняется по явкам.

Запись и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и прочие.

Обязанность по ведению табеля возлагается на лицо, назначаемое распорядительным актом по учреждению.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица:

два раза в месяц (15 и 20 числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование ответственному исполнителю, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Лицо, ведущее табельный учет, несет ответственность за достоверность сведений о фактически отработанном времени, каждого работника и после заполнения табеля подписывает его.

Табель утверждается директором МБОУ СОШ № 10»

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц-получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций №6 по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового

характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного сотрудника.

Выдача средств по отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек.

Срок предоставления авансового отчета по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой)-30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- В течение 10 календарных дней с момента получения;
- В течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов и иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течении пяти лет с момента списания.

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

- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, т.е. отсутствия

возможности связаться с партнером, отсутствия подписанного Акта сверки расчетов (отправленного с уведомлением);

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов №157.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- По истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157.

4.7 Учет доходов и расходов. Финансовый результат

В составе доходов учреждения учитываются:

- Доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств;
- Иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенные законом и предусмотренные уставом учреждения.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации, на него функций, а также поступивших от

плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение муниципального (государственного) задания производится ежеквартально.

Начисление иных доходов производится по дате:

- Подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- Осуществления расчетов по сданному в аренду имущества - последний день месяца;
- Признание должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- Составление акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

При отсутствии оснований для возврата полученных сумм во временном распоряжении учреждения, после выяснения предназначения поступлений они будут переводиться на прочие коды финансового обеспечения.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты с прочими дебиторами

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,

- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков,

применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения,
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления),
- по факту поступления денежных средств.

Субсидия на выполнение государственного задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату заключения соглашения с Учредителем.

Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания признается в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего финансового года по факту исполнения государственного задания – в последний день финансового года с учетом сложившегося среднегодового контингента обучающихся, на основании годового отчета об исполнении государственного задания и ежеквартально на основании отчета по исполнению государственного задания.

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции

по доходам учреждения 0 401 40 "Доходы будущих периодов".

Расходы будущих периодов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с *Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998*.

Учет расчетов по ущербу и иным доходам

В составе расчетов по ущербу и иным доходам счет 0 209 00 отражаются:

- расчеты по компенсации затрат при возникновении страховых случаев;
- расчеты по суммам принудительного изъятия (в т.ч. при возмещении ущерба третьим лицам);
- суммы уплаченных штрафов и пени государственным органам, предварительная оплата, не возвращенная контрагентом в случае расторжения договоров;
- своевременно не возвращенная задолженность подотчетных лиц, только если их нельзя будет удержать в ближайший срок расчетов с работником;
- задолженность за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, только если их нельзя будет удержать в ближайший срок расчетов с работником.

Ущерб учреждению в результате утраты материальных ценностей оценивается по текущей восстановительной стоимости утраченных материальных ценностей на день

обнаружения ущерба.

Отражение операций по учету доходов отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.8 Учет событий после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты :

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату – «корректирующие события»
 - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату или указывают на обстоятельства существовавшие на отчетную дату.
- События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность – «некорректирующие события»
 - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
 - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
 - изменение законодательства;
 - иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности возникшие после отчетной даты или указывают на обстоятельства возникшие после отчетной даты

К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде:

- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности или в связи с поздним поступлением первичных документов, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительной документации к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении;
- в случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты или произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение и финансовый результат, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Отражение в учете события после отчетной даты «корректирующие»:

1. Выполнение записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

2. Уточнение информации об условиях хозяйственной деятельности существовавшей на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение в учете «некорректирующие события»:

1. Выполнение записей в периоде, следующем за отчетным в общем порядке;
2. Раскрытие информации в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.9 Учет обязательств

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства, прошлые периоды обязательства.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с

положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее расходных обязательств, принимаются в сумме документа подтверждающего его возникновение.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме запланированном к исполнению.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Бухгалтерские записи по принятию получателями бюджетных средств обязательств, подлежащих исполнению за счет доведенных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Операции, отраженные на основании договора, счета и др.		
Приняты обязательства	5 506 10 000	5 502 11 000
Приняты денежные обязательства	5 502 11 000	5 502 12 000

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

4.10 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
17	"Поступления денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка</u> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
21	"Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
24	"Имущество, переданное в доверительное управление"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 01 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета 0 401 10 и 2 109 80);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- учет доходов;
- учет расходов;
- расчет начисления амортизации;
- расчет налоговой базы;
- иные регистры.

5.1 Налоговый учет в рамках НДС

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 000 000 рублей 00 копеек (п2 ст.145 НК РФ).

Ежегодно до 28 февраля учреждение оформляет освобождение от уплаты налога по НДС.

При отсутствии освобождения оформляются счета-фактуры и ведется книга покупок и книга продаж в электронном виде.

5.2 Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по кассовому методу, предусмотренному ст. 273 НК РФ.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы от сдачи имущества в аренду;

Расходы в налоговом учете

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- количество месяцев в пределах группы.

При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- оценки по стоимости единицы запасов.

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль.

С 01 января 2016 года образовательные организации могут применять нулевую ставку налога по образовательной деятельности и по уходу и присмотру за детьми.

Объектом налогообложения является прибыль по КВФО 2, которая определяется по итогам квартала как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 16.11.2016) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения

показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций)

С 01 января 2019 года движимое имущество не признается объектом налогообложения.

Основание приказ ФНС России от 04.10.2018 г. №ММВ-7-21/575.

Бюджетные учреждения освобождены от налогообложения в части недвижимого имущества и особо-ценного движимого имущества.

Основание: п.1 ст. 3 областного закона от 25.11.2003 г. №98оз.

5.4 Земельный налог

Земельные участки, переданные в безвозмездное пользование, бюджетным учреждениям не признаются объектом налогообложения.

Основание: п.4 ст.374 НК РФ; решение совета депутатов №11 от 28.10.2005г.

5.5 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Все доходы облагаемые НДФЛ необходимо исчислять в течении налогового периода нарастающим итогом с учетом удержанной в предыдущие месяца этого же налогового периода суммы налога.

По итогам каждого квартала налоговые агенты должны предоставлять в ИФНС расчет 6-НДФЛ.

При выплате сотрудникам пособий по временной нетрудоспособности и отпускам, НДФЛ должен быть перечислен в бюджет не позднее последнего числа месяца в котором эти доходы выплачивались. По всем остальным доходам НДФЛ перечисляется в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода сотруднику.

По личному заявлению сотрудника и с предоставлением подтверждающих документов сотруднику могут быть предоставлены стандартные, социальные и имущественные вычеты.

Порядок распределения налоговых вычетов пропорционально между суммами дохода облагаемого налогом и относящиеся на разные источники финансового обеспечения.

Налоговый учет ведется в налоговой карточке:

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставления налоговых вычетов в соответствии с кодами ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика;
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

7. Приложения

Приложение №1

График предоставления документов, отчетов и сведений в бухгалтерию

1. Табель учета использования рабочего времени рабочего месяца с листками нетрудоспособности два раза в месяц 15 и 20 числа текущего месяца.
Ответственные: учитель обществознания – Соколова Ю.А, заместитель директора по АХЧ – Зорина В.Ю.
2. Приказы по учреждению на следующий день после издания.
Ответственный: секретарь.
3. Для своевременного начисления пособия по временной нетрудоспособности, листки нетрудоспособности, предоставляются в бухгалтерию, в течение двух дней после предоставления работником.
Ответственные: заместитель директора по АХЧ – Зорина В.Ю
4. Приказы на стимулирующие выплаты в соответствии с порядком назначения до 20 числа текущего месяца;
Ответственный: секретарь.
5. Счета на оплату товаров и услуг с приложениями на следующий день после выписки при наличии средств.
Ответственные: заместитель директора по АХЧ – Зорина В.Ю
6. Документы на дарение ОС и материалов на следующий день после заключения договора, установления факта, получения дара.
Ответственные: заместитель директора по АХЧ – Зорина В.Ю
7. Документы по списанию основных средств и материальных запасов один раз в квартал до 28 числа текущего месяца.
Ответственные: заместитель директора по АХЧ – Зорина В.Ю
8. Сводная ведомость по льготному питанию и обеспечению молоком 1-4 классы до 01 числа следующего за отчетным.
Ответственный по питанию.
9. Отчетность по заработной плате в установленные сроки или по требованию контролирующего органа.

Справки и другие документы по оплате труда и начислению взносов предоставляются по необходимости.

Ответственный: бухгалтер

10. Отчетность по бухгалтерскому учету учреждения предоставляется в установленные сроки или по требованию контролирующего органа.

Ответственный: главный бухгалтер

11. Документы для обеспечения закупок (договора, коммерческие предложения, технические задания и прочие) учреждения предоставляются после подписания контрактному управляющему.

Ответственный: заместитель директора по АХЧ – Зорина В.Ю

12. Подготовка документов для проведения закупок, подготовка отчетности в установленные сроки или по требованию контролирующего органа и размещение на Официальном сайте zakupki.gov.ru.

Ответственный: контрактный управляющий

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ.

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизводственные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценное движимое имущество учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимое имущество учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.31	Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизводственные активы – недвижимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.81	Общехозяйственные расходы
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.52	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.91	Налоги, пошлины, сборы
302.92	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
302.96	Расчеты по иным расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджет
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организации
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организации
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
01	Имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в елях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 10»
188800, Ленинградская область,
г. Выборг, ул. Рубежная
,31
ИНН 4704045100
Телефон/факс (81378)
29663
исх. № _____ от _____

Уведомление

Уважаемая _____
уведомляем Вас, что была излишне начислена заработная плата в связи с _____
за _____ месяц _____ г. в сумме _____

(сумма прописью)

Просим дать согласие на её удержание из вашей заработной платы

Директор

Лобанкова О.С.

Уведомление получила _____

Директору МБОУ "СОШ № 10"
Лобанковой О.С.
От _____

Заявление

Настоящим подтверждаю свое согласие на удержание в установленном законодательством
порядке из заработной платы за _____ в связи с _____
в сумме _____

(сумма прописью)

Директору МБОУ «СОШ № 10»

Лобанковой О.С.

От _____
ИНН _____
Проживающего по адресу: _____

Заявление

На основании пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в сумме: _____ рублей.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право на получение налогового вычета:

Дата

подпись

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный бухгалтер	По мере оформления
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Главный бухгалтер	По мере оформления
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный бухгалтер	По мере оформления
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Главный бухгалтер	По мере оформления
Многографная карточка	0504054	Главный бухгалтер	По мере оформления
Журнал регистрации обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Ежеквартально
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	комиссия	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	комиссия	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	комиссия	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА**

Наименование регистра	Код формы
Регистр налогового учета по НДФЛ сводный (за год в разрезе сотрудников)	Б/н

**Порядок проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

Инвентаризация- это периодический переучет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установления его соответствия данным бюджетного учета.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется:

- - Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н);
- - Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н «Об утверждении Единого плана счетов и Инструкция по его применению»
- - Приказ Министерства финансов РФ от 21.12.10 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), государственными(муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

1. Общие положения

1.1 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящиеся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.2 В соответствии с п.1.4 Методических указаний основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

При инвентаризации необходимо оценить состояние имущества, выявить товаро -

материальные ценности, которые частично утратили свое первоначальное качество, устарели или не используются. Выявить и документировать хозяйственные факты, которые не были учтены вследствие ошибок. Проверить соблюдение условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, правил содержания и эксплуатации основных средств, включая забалансовые счета.

1.3 Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна (п.3.12 приложения к Приказу №89н).

Сроки проведения обязательных инвентаризаций:

- дебиторская и кредиторская задолженность - один раз в год по состоянию на 01 января;
- основные средства - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- материальные запасы - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- бланки строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 октября.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ директора.

Согласно п.2.1 Методических указаний, количество иных инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждом из них, определяет директор учреждения (инвентаризация кассы, склада и других мест хранения материальных ценностей, а также пересчет имущества, числящегося за тем или иным материально ответственным лицом).

Ежегодная инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основные средства и материальные запасы – не ранее 1 октября;
- фонд библиотеки – **один раз в 5 лет.**

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1 Для проведения инвентаризации директор издает соответствующий приказ. В приказе определяется перечень инвентаризируемого имущества (обязательств), срок проведения инвентаризации, назначается ответственное лицо, которому вменяется обязанность составления графика инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии. При большом объеме работ и рабочие инвентаризационные комиссии.

2.2 Председатель инвентаризационной комиссии, перед ее началом, знакомит членов

инвентаризационной комиссии с основными положениями нормативных правовых актов по вопросам организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности, с нарушениями, выявленными в ходе предыдущих инвентаризаций. Проводит инструктаж членов инвентаризационной комиссии, доведя до них цели и задачи предстоящей инвентаризации, порядок и сроки работы инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными (п.2.3 Методических указаний)

2.3 Бухгалтерия учреждения составляет инвентаризационные описи на объекты инвентаризации. Инвентаризационные описи, передаваемые комиссии, бухгалтерия заполняет частично. А именно заносит наименование объекта, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумму в связи с тем, что в учреждения ведется автоматизированный учет.

2.4 Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственного лица (п.2.8 Методических рекомендаций)

2.5 В ходе работы инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие предметов, подлежащих инвентаризации, заносит сведения в опись, а потом идентифицирует предмет с теми, что записаны в автоматически заполненной описи.

- Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

- На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице.

- Исправления ошибок должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

- Незаполненные в описи строки прочеркиваются.

- На последней странице описи делается отметка о проверке. (п.2.9 Методических указаний)

- Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. (п.2.10 Методических указаний).

2.6 При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бюджетного учета, комиссия должна дать рекомендации на списание такого имущества. Неучтенные объекты оцениваются по рыночной стоимости. При этом комиссия должна установить срок полезного использования. Сведения об оценке объекта оформляются актом произвольной формы, который прилагается к описи. (п.3.3 Методических

рекомендаций)

2.7 При обнаружении признаков хищения (недостачи) комиссия должна сообщить об этом руководителю и взять объяснительную у материально ответственного лица.

2.8 Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.9 Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0 205.00 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0 206 00 000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0 208 00 000;
- расчеты по ущербу имущества – счет 0 209 00 000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0 302 00 000;
- расчеты по платежам в бюджет – 0 303 00 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0 304 00 000.

3.Оформление результатов инвентаризации

3.1 Заполненные в процессе проведения инвентаризации описи и другие документы подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами, акты комиссия передает в бухгалтерию.

В бухгалтерии инвентаризационные описи проверяют на правильность заполнения, сравнивают фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета, выявляют факты расхождения.

При выявлении расхождений в описях бухгалтер анализирует объяснительные записки материально ответственных лиц и в случае подтверждения расхождений составляет Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомости расхождений бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии. Комиссия составляет акты о результатах инвентаризации, в которых в свободной форме излагает предложения по урегулированию отклонений. Акты подписывают все члены комиссии.

3.2 Заключительный акт заседания инвентаризационной комиссии и Акты о результатах инвентаризации по каждому материально ответственному лицу (ф.0504835 в соответствии с приказом Минфина РФ от 15.12.10 №173н) передаются директору, который их утверждает.

3.3 Руководитель образовательного учреждения на основании акта комиссии принимает

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

распорядительный документ, в котором не только подводит итоги ее проведения, раскрывает причины выявленных недостатков, но и утверждает меры, направленные на их предотвращение в дальнейшем.

3.4 Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена, а годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все корпуса учреждения	Ежегодная инвентаризация с 01 октября по 31 октября	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов
3	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов
5		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя	Внезапные инвентаризации всех видов имущества

Регистры налогового учета

1. НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(НДФЛ) ЗА _____ ГОД

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА _____ ГОД																																																																																																						
Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)																																																																																																						
1.1. ИНН/КПП	_____																																																																																																					
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете	_____																																																																																																					
1.3. Наименование налогового агента	_____																																																																																																					
1.4. Код ОКАТО	_____																																																																																																					
Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)																																																																																																						
2.1. ИНН	_____																																																																																																					
2.2. Фамилия, имя, отчество	_____																																																																																																					
2.3. Вид документа, удостоверяющего личность	_____																																																																																																					
2.4. Серия, номер документа	_____																																																																																																					
2.4. Дата рождения (число, месяц, год)	_____																																																																																																					
2.5. Адрес постоянного места жительства	_____																																																																																																					
2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист)	_____																																																																																																					
Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц																																																																																																						
3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы	_____ руб.																																																																																																					
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов	_____																																																																																																					
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____	_____																																																																																																					
дата _____ г. код налогового органа, выдавшего уведомление	_____																																																																																																					
Показатели	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ЯНВАРЬ</th> <th colspan="2">ФЕВРАЛЬ</th> <th colspan="2">МАРТ</th> </tr> <tr> <th>Сумма, руб.</th> <th>Дата</th> <th>Сумма, руб.</th> <th>Дата</th> <th>Сумма, руб.</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Доходы</td> <td><код дохода></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Стандартные налоговые вычеты причитающиеся</td> <td><код вычета></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Налоговые вычеты фактически предоставленные</td> <td><код вычета></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Имущественный налоговый вычет</td> <td><код вычета></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Налоговая база по ставке:</td> <td>9%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>За месяц</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>С начала года</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>30%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>35%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сумма дохода, с которого не удержан налог</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сведения переданы в налоговый орган</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сумма исчисленного налога</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сумма удержанного налога</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Доходы	<код дохода>					Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>					Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>					Имущественный налоговый вычет	<код вычета>					Налоговая база по ставке:	9%					13%						За месяц						С начала года						30%						35%					Сумма дохода, с которого не удержан налог						Сведения переданы в налоговый орган						Сумма исчисленного налога						Сумма удержанного налога						Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N _____					
ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ																																																																																																		
Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата																																																																																																	
Доходы	<код дохода>																																																																																																					
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>																																																																																																					
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>																																																																																																					
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>																																																																																																					
Налоговая база по ставке:	9%																																																																																																					
	13%																																																																																																					
		За месяц																																																																																																				
		С начала года																																																																																																				
	30%																																																																																																					
	35%																																																																																																					
Сумма дохода, с которого не удержан налог																																																																																																						
Сведения переданы в налоговый орган																																																																																																						
Сумма исчисленного налога																																																																																																						
Сумма удержанного налога																																																																																																						
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N _____																																																																																																						

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период					
4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ рублей.					
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____ рублей.					
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленная
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					
Раздел 5. Сведения о предоставлении справок					
5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____ дата _____ г.					
Правильность заполнения налоговой карточки проверена: _____					
(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)	(Подпись)		

2. Регистры налогового учета по налогу на прибыль

Наименование учреждения
ИНН/КПП
Период

Дата	Документ	Содержание	Дебет		Кредит		Сумма
			Аналитика	Счет	Аналитика	Счет	

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.

Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса отдельным приказом по учреждению.

№ п/п		Занимаемая должность
1	Председатель комиссии	Заместитель директора по АХЧ
2	Член комиссии	Учитель
3	Член комиссии	Лаборант
4	Член комиссии	Учитель
5	Член комиссии	Бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

оценка объектов, полученных безвозмездно;

определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

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

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Нормативно правовыми актами, регламентирующими работу инвентаризационной комиссии, являются:

- Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49
- Приказы и распоряжения директора учреждения.

№ п/п		Занимаемая должность
	Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР
	Член комиссии	Учитель
	Член комиссии	Лаборант
	Член комиссии	Учитель
	Член комиссии	Бухгалтер

Инвентаризационная комиссия в учреждения создается для проведения контрольно – ревизионной работы.

Директор учреждения своим приказом утверждает персональный состав инвентаризационной комиссии.

Цели и задачи.

- Своевременное проведение инвентаризации в соответствии с приказом директора и соблюдение ее порядка;
- обеспечение полноты и точности внесения данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи;
- правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации;
- проведение оценки состояния основных средств и материальных запасов, находящихся в эксплуатации;
- определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе инвентаризации и определение срока его полезного использования.

**Перечень должностей сотрудников,
с которыми заключен договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	должность
1	директор
2	Заместитель директора по АХЧ

Приложение №10

Перечень унифицированных форм первичных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	<u>0504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
8	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
9	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
10	<u>0504417</u>	Карточка-справка
11	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
12	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
13	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
14	<u>0504510</u>	Квитанция
15	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
16	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
17	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы привлекаемые для целей проверки.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства руководителем, заместителем директора по АХЧ и главным бухгалтером;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- проверка расходных денежных документов до их оплаты руководителем и главным бухгалтером. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в отчета.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока (30 календарных дней) главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы);
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя организации.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка остатка денежных средств на лицевых счетах	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка и визирование проектов договоров (контрактов)	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель директора по АХЧ
8	Проверка финансово-плановых документов (расчет потребности в финансовых средствах, ПФХД и др.)	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель директора по АХЧ
9	Контроль за оформлением первичных учетных документов.	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель директора по АХЧ
10	Проверка соответствия	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер,

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

полученных основных средств и материальных запасов, оказанных услуг, выполненных работ условиям заключенных договоров.			Заместитель директора по АХЧ
--	--	--	------------------------------

Руководитель _____

Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями) и Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом учреждения.

2. Порядок формирования внебюджетных средств

2.1. Внебюджетные средства формируются за счет поступающих на счет учреждения средств, благотворительных взносов, добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, а также за оказанные платные дополнительных услуг, в том числе образовательных.

2.2. Размеры внебюджетных средств, поступающие за счет оказания платных дополнительных услуг, определяются по каждой конкретной платной услуге в соответствии с калькуляцией и стоимостью платной услуги.

2.3. Благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц поступают исключительно на добровольной основе и размерами не ограничиваются.

2.4. Добровольные пожертвования в наличной форме (деньгами) не принимаются.

2.5. Учреждение вправе самостоятельно использовать дополнительно привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие образовательной организации.

2.6. Внебюджетные средства аккумулируются на лицевом счете учреждения.

2.7. Привлечение образовательный учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств бюджета.

2.8. Иное имущество оформляется в обязательном порядке договором пожертвования и приказом директора, ставится на баланс учреждения в соответствии с существующим законодательством РФ.

3. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1. При целевом назначении добровольных пожертвований, благотворительных взносов они расходуются на указанные жертвователем нужды. В случае если целевое назначение не указано, распределение пожертвований осуществляется руководителем и Управляющим советом учреждения.

3.2. Средства от оказания дополнительных платных услуг используются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения утвержденном в установленном порядке.

3.3. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения по внебюджетным средствам составляется учреждением и утверждается председателем комитета образования один раз в году с ежеквартальной корректировкой.

3.4. Учет средств от оказания дополнительных платных образовательных услуг ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Доход от оказания дополнительных платных образовательных услуг распределяется следующим образом:

- На заработную плату (заработная плата педагогического, административного и вспомогательного персонала с начислениями) – до 60%;
- Все оставшиеся денежные средства расходуются в соответствии с п.2.4 настоящего положения на основании решения руководителя.

3.6. Выплаты заработной платы, доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера из внебюджетных средств для всех категорий работников производится на основании:

- Приказа руководителя;
- Журнала посещаемости получателей услуги;
- Табеля или акта приемки выполненных работ;

3.7. Контроль над использованием привлеченных внебюджетных средств осуществляет Управляющий совет учреждения, который имеет право требовать отчет об их расходовании, а администрация обязана предоставить отчетные данные в полном объеме.

3.8. В настоящее положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые руководителем и согласовываемые с Управляющим советом.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Занимаемая должность
1	Директор
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5	Главный бухгалтер
6	Бухгалтер

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4	5
04. Бухгалтерия				
04.01	Карточка справка (Лицевые счета по начислению зарплаты)		50 лет (ст.337)	Приказ Минфина России № 52-н от 30.03.2015. 50 лет с 2003 года; 75 лет до 2003 года
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст.337)	После истечения срока договора
04.03	Главная книга		5 лет (ст.316)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения
04.04	Книга покупок-продаж		5 лет (ст.317)	
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности квартальная месячная		5 лет (ст.351) 1 год	
04.06	Годовая отчетность		Постоянно (ст.351)	
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения, акты внутреннего контроля		5 лет (ст.334)	
04.08	Первичные документы, зафиксировавшие факт хозяйственной деятельности		5 лет (п.150 перечня 129-фз)	
04.09	Документы по основным средствам		Не менее 4 лет (ст.329)	После окончания амортизации
04.10	Листки нетрудоспособности		3 года (ст.697)	
04.11	Лицевые счета учреждения (журнал №2)		5 лет	
04.12	Исполнительные листы		Не менее 5 лет (ст.325)	
04.13	Документы о недостачах, растратах, хищении		Не менее 5 лет	
04.14	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст.339)	После увольнения материально-ответственного лица
04.15	Доверенности		3 года (ст.334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и пр.		Не менее 3 лет (ст.327)	

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

04.17	Тарификационные списки педагогических работников учреждения		25 лет (ст.391)	
04.18	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	
04.19	Документы по организации питания обучающихся		3 года	
04.20	Расчетная ведомость, журнал №6		5 лет (ст.317)	
04.21	Переписка		1 год	
04.22	Учетная политика, локальные акты		5 лет (ст.360)	После окончания года, когда ее использовали для составления годовой отчетности
04.23	Акты сверки расчетов		5 лет (п.163)	
04.24	Муниципальное задание. План финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
04.25	Документы КУМИГ		10 лет	
04.26	Заявки на финансирование		1 год	
04.27	Документы по закупкам		3 года	
04.28	Документы инвентаризации		Не менее 5 лет (п.192 перечня)	

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О БУХГАЛТЕРИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Бухгалтерия МБОУ СОШ № 10 подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.2 Структура и штатный состав бухгалтерии определяются штатным расписанием учреждения. В штатном расписании находятся должности: главный бухгалтер и бухгалтер.
- 1.3 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.4 Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от нее директором учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ, Налоговым кодексом, Указами Президента, решениями городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города, приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н другими приказами и рекомендациями Министерства финансов РФ, уставом и локальными правовыми актами учреждения, приказами и распоряжениями директора.
- 1.6 Основными задачами бухгалтерии являются: организация бухгалтерского учета, осуществление контроля за сохранностью и использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.7 Бухгалтерия представляет в вышестоящие организации отчетность по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. ФУНКЦИИ.

В своей работе бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 2.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по ведению бухгалтерского учета и других нормативно-правовых актов.
- 2.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением.
- 2.3 Начисление и выплата в установленный срок заработной платы рабочим и служащим, тарифицированным педагогических работников учреждения.

- 2.4 Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.
- 2.5. Ведет учет доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 2.6. Принимает участие в проведении инвентаризации активов, имущества и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.7 Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.8 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления документов.
- 2.9 Составление и представление в указанные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10 Составление и согласование с директором учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.11 Ведение нормативных и других документов, относящихся к компетенции бухгалтерской службы. Обеспечение их сохранности.
- 2.12 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, а также сдача их в архив.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

В своей работе бухгалтерия имеет право и обязана:

- 3.1. Требовать от подразделений учреждения предоставления материалов (смет, отчетов, справок и других документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять директору учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по

вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

5.1 Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и утвержденным регламентом.

5.2. В бухгалтерии создаются следующие участки:

- * учет ТМЦ; Ответственный главный бухгалтер
- * расчеты по заработной плате; Ответственный бухгалтер
- * расчеты с поставщиками и подрядчиками; Ответственный главный бухгалтер
- * учет кассовых операций; Ответственный главный бухгалтер
- * учет финансирования; Ответственный главный бухгалтер
- * учет страховых взносов; Ответственный бухгалтер
- * налоговый учет; Ответственный главный бухгалтер
- * иное. Ответственный главный бухгалтер

5.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора учреждения.

5.4. При реорганизации и ликвидации бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов работников бухгалтерии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791363

Владелец Лобанкова Ольга Станиславовна

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024