

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Организация учетной работы.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево (далее МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево) осуществляет свою деятельность на основании Устава. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево, является директор. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево под руководством главного бухгалтера. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета по МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево, организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия учреждения руководствуется следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным Кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
- Общероссийский классификатор основных фондов 013-2014, приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;
- Иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению ПФХД МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- 1С: Бухгалтерия 8.3
- 1С: Зарплата и кадры 8.3

1.3.1. По телекоммуникационным каналам связи осуществляется передача отчетности, размещение информации, электронный документооборот:

- 1) Свод-Смарт – передача бухгалтерской отчетности;
- 2) АЦК-финансы – осуществление операций по лицевым счетам;
- 3) АЦК-Госзаказ – осуществление операций по принимаемым обязательствам, формирование плана закупок, плана-графика;
- 4) Сбис+ – передача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в контролирующие органы;
- 5) bus.gov.ru – размещение информации об учреждении;
- 6) zakupki.gov.ru (ЕИС) – размещение информации о закупках (план закупок, план-график, контракты и их исполнение, отчеты о закупках).

1.4. Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (Приложение N 1).

1.5. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов Утвержден согласно Приложения N 2.

1.6. Материально - ответственными лицами являются:

- Для получения и выдачи денежных средств и денежных документов – главный бухгалтер МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво;
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – заведующий хозяйством, заведующий библиотекой МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

1.7. Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

1.8. Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

- табель учета рабочего времени – директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво;
- авансовые отчеты – директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво;
- акты на списание нефинансовых активов (материальных запасов) - директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

2. Бухгалтерский учет МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво

2.1. МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво ведет учет исполнения Плана ФХД по рабочему плану счетов и субсчетов (Приложение N 3), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157, Инструкцией № 174н и бюджетной классификацией РФ.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей»

	0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • 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); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Бухгалтерский учет МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво ведет с применением кодов финансового обеспечения (КФО) – (2) Приносящая доход деятельность, (3) Средства во временном распоряжении, (4) Субсидии на выполнение муниципального задания, (5) Субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операция признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение N 3).

2.2. В рамках своей деятельности МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво финансируется за счет следующих источников:

- Субсидии на выполнение муниципального задания
- Субсидии на иные цели
- Приносящая доход деятельность

2.3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

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, МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво 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. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом.

Тожественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций N 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 - Прочие операции;
- Главная книга

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализы счета, карточки счета, бухгалтерские справки (форма N 504833), журналы операций, главную книгу. Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение

и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

2.4. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

2.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской справкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

2.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств, нематериальных активов – один раз в год по состоянию на 01 октября,
- прочего имущества и обязательств – один раз в год по состоянию на 01 октября;
- при смене материально - ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя учреждения, Положения об инвентаризации (Приложение № 7), в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49.

В обязательном порядке ежеквартально проводится инвентаризация кассы.

Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией в составе:

- Заместитель директора по безопасности

Члены комиссии:

- Бухгалтер, заместитель директора по ВР, лаборант.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация и в годовом бухгалтерском отчете.

2.8. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

2.9. МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные приказом или распоряжением учредителя. Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение N 6) представляется в сроки, доведенные приказами или распоряжениями учредителя.

2.10. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ ведется реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Реестр муниципальных контрактов ведется в ЕИС, реестр закупок ведется с помощью программного продукта 1С: Бухгалтерия. В последний день финансового года реестры распечатываются и подшиваются вместе с договорами и контрактами. Контрактным управляющим является бухгалтер МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

2.11. Раздел «Нефинансовые активы»

Счета 010100000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы», 010400000 «Амортизация основных средств», 010500000 «Материальные запасы», 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

Учет операций по нефинансовым активам детализируется по следующим КОСГУ:

- 310 – увеличение стоимости основных средств
- 330 – увеличение стоимости непроизведенных активов
- 340 – увеличение стоимости материальных запасов
- 410 – уменьшение стоимости основных средств
- 411 – амортизация основных средств
- 430 – уменьшение стоимости непроизведенных активов
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7– По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Утверждается состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов НФА, ТМЦ (Приложение N 8).

2.11.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ (Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» , в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того находится он в эксплуатации или в

запасе, присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд - код вида деятельности,
- 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера наносятся путем написания номера на объект.

Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- Акт списания хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, а также на объекты библиотечного фонда.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 до момента их списания в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения комиссии об их списании или уничтожения. Амортизация не начисляется. Неисключительные права на лицензионное программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 31.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной стоимости и сроков полезного использования.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизацию начисляют в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Неучтенные объекты НФА, выявленные в ходе проверок или при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача имущества от учредителя происходит на основании извещения (ф. 0504805), форма которого утверждена Приказом № 52н, и с соответствующими сопроводительными документами. Извещение (ф. 0504805) составляется передающей стороной не менее чем в двух экземплярах. Этим документом подтверждается осуществление расчетов между учреждениями.

2.11.2. К материальным запасам относятся предметы, включенные в список п. 99 и п. 118 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов оформляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. На бумажном носителе Карточка (ф.0504041) формируется в последний рабочий день текущего финансового года.

2.11.3. К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

2.11.4. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания:
 - образование общее (начальное, основное, среднее);
- б) в рамках приносящей доход деятельности:
 - образование общее (начальное, основное, среднее).

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на приобретение основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;
- амортизация основных средств, в том числе по недвижимому и особо ценному имуществу, непосредственно используемых для оказания услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- расходы на услуги связи, непосредственно используемые для оказания услуги;
- прочие работы, услуги, непосредственно используемые для оказания услуги.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения,

не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- затраты на приобретение материальных запасов, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- затраты на приобретение основных средств, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы на прочие выплаты, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы на услуги связи, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы по арендной плате за пользование имуществом, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы на содержание имущества, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- прочие работы, услуги на общехозяйственные нужды, не связанные напрямую с оказанием услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, штрафы за иные административные правонарушения;
- госпошлины.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Расходы бюджетных учреждений за счет субсидий на иные цели (КФО 5) себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 5.401.20.000.

2.11.5 Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении 5 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).

2.11.6 События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 13.

2.12. Раздел «Финансовые активы»

Счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 020134000 «Касса», 020135000 «Денежные документы».

Учет операций финансовых активов детализируется по следующим КОСГУ:

510 – поступления на счета

610 – выбытие со счетов

2.12.1. Счет 020134000 «Касса»

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций № 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.12.2. Счет 020135000 «Денежные документы»

Учет кассовых операций по денежным документам ведется по их номинальной стоимости в Кассовой книге (фондовой) и отражается в Журнале операций № 8 – «Журнал по прочим операциям» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

К денежным документам учреждения относятся талоны на бензин. Талоны выдаются по расходному кассовому ордеру (фондовому) с приложением к нему ведомости учета выдачи ГСМ с указанием количества выданных талонов. Учет талонов ведется в электронном виде в Книге учета БСО (ф. 0504045). В последний день финансового года книга распечатывается и прошивается.

2.12.3. Счет 020500000 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Учет операций по доходам детализируется по следующим КОСГУ:

131 – доходы от оказания платных услуг (работ)

183 – доходы от субсидии на иные цели

189 – иные доходы

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

2.12.4. Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Детализируется по КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности».

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- суточные;
- проживание;
- транспортные расходы.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Работники МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций установлен в сумме 30000,00 (Тридцать тысяч) рублей.

2.12.5. Счет 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» предназначен для учета расчетов учреждения, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

2.13. Раздел «Обязательства»

2.13.1. Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Детализируется по КОСГУ 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности».

2.13.2. Счета 030211000 «Расчеты по заработной плате», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций N 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 5). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается – директором МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво. Табель учета рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Неявки с разрешения администрации	А
Фактически отработанные часы	Я
Служебные командировки	К
Временная нетрудоспособность	Б
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У

Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа в выходные и праздничные дни	РВ

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии с Трудовым законодательством, Положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности № 1314 от 14.10.2014 года (в ред. постановления от 04.09.2017 № 1064), а также в соответствии с Положением о системах оплаты труда и Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, разработанным Учреждением самостоятельно.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372294 от 22.03.2007г. и дополнительных соглашений к договору.

Начисление и выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в соответствии с Положением о системе оплаты труда в МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, утвержденным Приказом № 85 от 02.10.2017г.

При выплате заработной платы сотрудникам МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво выдаются расчетные листки на бумаге по форме, утвержденной Приложением № 11 к настоящей Учетной политике. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетный листок на бумаге работник получает лично под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение № 12). Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетной ведомости (ф.0504402). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Свод по проводкам». Детализация операций производится по бюджетной классификации.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ 1С: Зарплата и кадры, СБИС и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

2.14. Раздел «Финансовый результат»

Счета 040110000 «Доходы текущего финансового года», 040120000 «Расходы текущего финансового года», 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

В учреждении применяется следующая детализация:

а) счет 040110000

131 – Доходы от оказания платных услуг (работ)

172 – Доходы от реализации активов

183 – доходы от субсидии на иные цели

189 – иные доходы

б) счет 040120000

211 – Заработная плата

212 – Прочие выплаты

213 – Начисления на выплаты по оплате труда

221 – Услуги связи

223 – Коммунальные услуги

224 – Арендная плата за пользование имуществом

225 – Работы, услуги по содержанию имущества

226 – Прочие работы, услуги

241 – Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям

271 – Амортизация основных средств и нематериальных активов

272 – Расходование материальных запасов

291 – Налоги, пошлины и сборы

292 – Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах

295 – Другие экономические санкции

296 – Иные расходы

в) счет 040160000:

211 – Заработная плата

212 – Прочие выплаты

213 – Начисления на выплаты по оплате труда

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Резервы предстоящих расходов создаются на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, на оплату штрафных санкций, предъявленных контролирующими органами и (или) судебными органами (Приложение N 10). Резервы предстоящих расходов создаются ежеквартально в последний рабочий день.

Учет операций ведется в Журнале операций N 8 «Прочие операции».

2.15. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»

Счет 050211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договоры), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 050212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 050217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счет 050411000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)» в корреспонденции счета 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год», а также счет 050412000 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)» в корреспонденции счета 050710000 «Утвержденный объем финансового

обеспечения на текущий финансовый год» предназначены для учета показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года и изменений в течение текущего финансового года.

По счетам санкционирования применяется следующая детализация по КОСГУ:

211 – Заработная плата

212 – Прочие выплаты

213 – Начисления на выплаты по оплате труда

221 – Услуги связи

223 – Коммунальные услуги

224 – Арендная плата за пользование имуществом

225 – Работы, услуги по содержанию имущества

226 – Прочие работы, услуги

241 – Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям

271 – Амортизация основных средств и нематериальных активов

272 – Расходование материальных запасов

291 – Налоги, пошлины и сборы

292 – Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах

295 – Другие экономические санкции

296 – Иные расходы

310 – Увеличение стоимости основных средств

340 – Увеличение стоимости материальных запасов

По завершению текущего финансового года остатки по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Учет операций ведется в Журнале операций N 8 «Прочие операции».

3. Порядок организации внутреннего финансового контроля.

3.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых на балансе и за балансом;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;
- сверка с контрагентами;
- своевременность расчетов (поставка товаров, работ, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составление и исполнение ПФХД;
- работа автотранспорта.

4.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

4.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем);
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию

активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований и т.п.), обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю. Комиссия по внутреннему контролю назначается приказом по учреждению.

3.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

3.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться положениями учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

4. Формы регистров бухгалтерского учета утверждены по перечню (Приложение 4).

5. Получатель средств бюджета, при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и производит их в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ ведутся реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

6. В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета либо условий деятельности МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Табель учета посещаемости детей	Ответственный по питанию, учителя начальной школы	Ежемесячно до 02 числа месяца следующего за отчетным (за декабрь по требованию)
2	Табель учета рабочего времени	Зам. директора по УВР, заведующая хозяйством	Ежемесячно до 25 числа (за декабрь по требованию)
3	Приказ о приеме на работу	Инспектор по кадрам	В день подписания руководителем
4	Приказ на отпуск	Инспектор по кадрам	За 5 дней до наступления события
5	Приказ об увольнении	Инспектор по кадрам	За 5 дней до наступления события
6	Приказ о направлении работника в командировку	Инспектор по кадрам	В день подписания руководителем
7	Прочие приказы, связанные с начислением заработной платы	Инспектор по кадрам, зам. директора по УВР	Ежемесячно до 25 числа (за декабрь по требованию)
8	Расчетная ведомость	Бухгалтерия	Ежемесячно в последний рабочий день
9	Приходный кассовый ордер	Бухгалтерия	В момент получения денег
10	Расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	В момент выдачи денег
11	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней с даты возвращения
12	Счета, счета-фактуры, акты за полученные товары, работы, услуги от поставщиков	Бухгалтерия	В последний рабочий день месяца, за который предоставляются документы
13	Акты приема-передачи НФА	Бухгалтерия	При поступлении или выбытии НФА
14	Приходный ордер	Бухгалтерия	При поступлении материалов
15	Ведомость начисления амортизации	Бухгалтерия	Ежемесячно в последний рабочий день
16	Акты на списание НФА	Заведующая хозяйством	До 03 числа месяца, следующего за отчетным
17	Ведомость на выдачу материалов	Заведующая хозяйством	До 03 числа месяца, следующего за отчетным
18	Путевые листы	Водитель автобуса	До 03 числа месяца, следующего за отчетным
19	Акт о списании материалов	Бухгалтерия	Ежемесячно в последний рабочий день
20	Уведомление о внесении изменений в кассовый план	Бухгалтерия	В день поступления уведомления
21	Инвентаризационные описи	Бухгалтерия, комиссия по инвентаризации, МОЛ	В соответствии с приказом
22	Журнал операций № 1	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
23	Журнал операций № 2	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
24	Журнал операций № 3	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
25	Журнал операций № 4	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
26	Журнал операций № 5	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
27	Журнал операций № 6	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
28	Журнал операций № 7	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
29	Журнал операций № 8	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа
30	Главная книга	Бухгалтерия	Ежемесячно 15 числа

**Перечень лиц, имеющих право подписи
денежных и расчетных документов МБОУ «СОШ №1»
города Пикалёво:**

- Первая подпись

Директор МБОУ «СОШ №1» города Пикалёво Карганова Юлия Николаевна
Заместитель директора МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво Васильева Анна Михайловна

- Вторая подпись

Главный бухгалтер МБОУ «СОШ №1» города Пикалёво Зейналова Анна Сергеевна
Бухгалтер МБОУ «СОШ №1» города Пикалёво Родина Мария Игоревна

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование счета бюджетного учета</i>	<i>№ счета</i>
1	Основные средства	101 00
1.1	нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101 12
1.2	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	101 13
1.3	машины и оборудование – особо ценное имущество учреждения	101 24
1.4	машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101 34
1.5	транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101 35
1.6	инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101 36
1.7	биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101 37
1.8	прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101 38
2	Непроизведенные активы	103 00
2.1	земля - недвижимое имущество учреждения	103 11
3	Амортизация	104 00
3.1	амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104 12
3.2	амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	104 13
3.3	машины и оборудование – особо ценное имущество учреждения	104 24
3.4	машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	104 34
3.5	транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	104 35
3.6	амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	104 36
3.7	амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	104 37
3.8	прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	104 38
4	Материальные запасы	105 00
4.1	медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	105 31
4.2	горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 33
4.3	строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 34
4.4	мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105 35
4.5	прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105 36
5	Вложения в нефинансовые активы	106 00
5.1	вложения в основные средства - иное движимое имущество	106 31
6	Затраты на изготовление продукции, выполнение работ,	109 00

	услуг	
6.1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109 60
6.2	Общехозяйственные расходы	109 80
7	Денежные средства учреждения	201 00
7.1	денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201 11
7.2	касса	201 34
7.3	денежные документы	201 35
8	Расчеты по доходам	205 00
8.1	расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205 31
8.2	расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205 74
8.3	расчеты по субсидиям на иные цели	205 83
8.4	расчеты по иным доходам	205 89
9	Расчеты по выданным авансам	206 00
9.1	расчеты по оплате труда	206 11
9.2	расчеты по авансам по услугам связи	206 21
9.3	расчеты по авансам по коммунальным услугам	206 23
9.4	расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206 24
9.5	расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206 25
9.6	расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206 26
9.7	расчеты по авансам по приобретению основных средств	206 31
9.8	расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206 34
9.9	расчеты по авансам по оплате иных расходов	206 91
10	Расчеты с подотчетными лицами	208 00
10.1	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208 12
10.2	расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208 34
10.3	расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	208 91
11	Прочие расчеты с дебиторами	210 00
11.1	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003
11.2	расчеты с учредителем	210 06
12	Расчеты по принятым обязательствам	302 00
12.1	Расчеты по заработной плате	302 11
12.2	расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302 13
12.3	расчеты по услугам связи	302 21
12.4	расчеты по коммунальным услугам	302 23
12.5	расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302 24
12.6	расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302 25
12.7	расчеты по прочим работам, услугам	302 26
12.8	расчеты по приобретению основных средств	302 31
12.9	расчеты по приобретению материальных запасов	302 34
12.10	расчеты по другим экономическим санкциям	302 95
12.11	расчеты по иным расходам	302 96
13	Расчеты по платежам в бюджеты	303 00
13.1	расчеты по налогу на доходы физических лиц	303 01
13.2	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303 02
13.3	расчеты по прочим платежам в бюджет	303 05
13.4	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	303 06

	профессиональных заболеваний	
13.5	расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303 07
13.6	расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303 10
13.7	расчеты по земельному налогу	303 13
14	Прочие расчеты с кредиторами	304 00
14.1	расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304 01
14.2	расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304 03
14.3	расчеты с прочими кредиторами	304 06
15	Финансовый результат экономического субъекта	401 00
15.1	доходы текущего финансового года	401 10
15.2	расходы текущего финансового года	401 20
15.3	финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 30
15.4	резервы предстоящих расходов	401 60
16	Обязательства	502 00
16.1	принятые обязательства на текущий финансовый год	502 11
16.2	принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502 12
16.3	принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502 17
16.4	отложенные обязательства за пределами планового периода	502 99
17	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504 00
17.1	сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504 11
17.2	сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504 12
18	Право на принятие обязательств	506 00
18.1	право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506 10
18.2	право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506 90
19	Утвержденный объем финансового обеспечения	507 00
19.1	утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507 10
20	Получено финансового обеспечения	508 00
20.1	получено финансового обеспечения текущего финансового года	508 10

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование	01
1.1	иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01 31
2	Материальные ценности на хранении	02
2.1	ОС на хранении	02 1
2.2	МЗ на хранении	02 2
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Обеспечение исполнения обязательств	10
5	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
6	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
7	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

**Перечень
регистров бюджетного учета**

N	Код формы	Наименование регистра
п/п	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
31	0504071	Журналы операций:
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ № 33н от 25.03.2011г. (с изменениями)

Код формы по ОКУД	Наименование формы	Периодичность			
		Год	9 месяцев	Полугодие	Квартал
0503730	Баланс государственного муниципального учреждения	X			
0503830	Разделительный баланс муниципального учреждения		X		
0503730	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	X			
0503830	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах		X		
0503710	Справка по заключению учреждением счетов БУ отчетного финансового года	X			
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	X	X		
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	X	X	X	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	X	X	X	X
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его ФХД	X	X	X	X
0503738	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	X	X	X	X
0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	X	X	X	X
Таблица № 1	Сведения об основных направлениях деятельности	X			
Таблица № 4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	X			
Таблица № 5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	X			
Таблица № 6	Сведения о проведении инвентаризации	X			
Таблица № 7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	X			
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения при исполнении государственного (муниципального) задания	X			
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	X			
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	X	X		
0503769	Сведения по деб. и кред. задолженности учреждения	X	X	X	X
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	X			
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	X			
0503779	Сведения об остатках денежных средств	X	X	X	X
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	X	X	X	X

Положение об инвентаризации

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит как арендатор (ссудополучатель), так и арендодатель (ссудодатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
 - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября, на 01 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и
выбытию объектов НФА, ТМЦ.***

1. 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 в следующем составе:

Председатель комиссии – заведующая хозяйством

Члены комиссии – главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по ВР, лаборант.

2. Данную комиссию считать также комиссией для проведения инвентаризации.

3. 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.
4. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

В бухгалтерию
МБОУ «СОШ №1»
города Пикалёво

от _____

заявление.

Прошу предоставить с совокупного дохода стандартный налоговый вычет на детей

_____	_____
Ф.И.О.ребенка	дата рождения
_____	_____
Ф.И.О.ребенка	дата рождения
_____	_____
Ф.И.О.ребенка	дата рождения
_____	_____

дата

подпись

расшифровка подписи

РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Формирование резервов предстоящих расходов создается согласно п. 302.1 Инструкции № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения.

Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 0 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

Виды расходов, по которым формируется резерв:

- штрафные санкции;
- отпуска за фактически отработанное время или выплата компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

Резерв на оплату штрафных санкций рассчитывается путем сложения сумм, указанных в решениях суда и (или) постановлениях контролирующих органов.

Резерв на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times N,$$

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска (такая информация может быть предоставлена кадровой службой).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по следующей формуле:

$$(\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times N) \times 30,2 \%,$$

где:

30,2 % - ставка страховых взносов.

Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков создаются с применением следующей корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам; - по страховым взносам.	0.401.20 211	0.401.61 211
		0.401.20 213	0.401.61 213
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: - по выплатам работникам; - по страховым взносам;	0.506.90 211	0.502.99 211
		0.506.90 213	0.502.99 213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва; - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва);	0.401.61 211	0.302.11 730
		0.401.61 213	0.303.XX 730
		0.401.20 211	0.302.11 730
		0.401.20 213	0.303.XX 730
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно».	0.506.10 211	0.502.11 211

Резервы предстоящих расходов на оплату штрафных санкций создаются с применением следующей корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит

1	Формирование суммы резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам)	0 401 20 XXX	0 401 6X XXX
2	Принятие обязательств при признании претензионных требований, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке	0 401 6X XXX	0 302 XX 000

Резервы предстоящих расходов на все виды расходов, по которым формируется резерв создаются в последний день текущего квартала.

ФОРМА
расчетного листка по заработной плате

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__
 ФИО-табельный номер
 Организация:
 Подразделение:

К выплате:
 Должность:
 Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ

Журнал учета выдачи расчетных листов за _____ 20__ года

(наименование учреждения)

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
<i>1</i>				
<i>2</i>				
<i>3</i>				
...				

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

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, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения (при необходимости).

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;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств.

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;
- 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;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

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 является 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 (расчетов потребности в денежных средствах, планов ФХД и др.) главным бухгалтером (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 главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на гос. задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- повседневный анализ соблюдения процедур исполнения показателей ПФХД;
- путем ведения бухгалтерского учета;

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

3.1.4. 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, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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 на уровне комиссий оформляются в виде

протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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 главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

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;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- 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 директора.

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

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.

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево (далее – Учреждение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей.

За каждый день нахождения в командировке за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере 10 долларов.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на

транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 500 руб. за одну поездку.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику не возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 4000 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения

представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в плацкартном вагоне или автобусным сообщением или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 500 руб. за одну поездку.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **для целей налогообложения**

1. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

2. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

3. К деятельности приносящий доход отнести:

- доход от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов.

4. НДС

4.1. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно ст.145 НК РФ.

5. Налог на прибыль

5.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

5.2. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год;

5.3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

5.4. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

5.5. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с уплатой налога согласно ст.251 п.14 НК РФ.

6. НДФЛ

6.1. Налог исчисляется ежемесячно и уплачивается, не позднее дня следующего за днем выплаты заработной платы.

6.2. Утверждается форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 9.)

7. Страховые взносы

7.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках учета страховых взносов, формируемых с помощью программного продукта 1С.

8. Налог на имущество

8.1. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с уплатой налога согласно ст.3_1.Областного закона «О налоге на имущество организаций» от 25.11.2003 № 98-ОЗ.

8.2. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

9. Земельный налог

9.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося **налоговым периодом**.

9.2. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы (20 процентов).

9.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

9.4. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

9.5. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

9.6. Уплата налога производится по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

9.7. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

10. Транспортный налог

10.1. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с уплатой налога согласно Областного закона Ленинградской области от 22.11.2002 г. № 51-ОЗ «О транспортном налоге».

11. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

11.1. Учреждение самостоятельно начисляет, уплачивает и представляет Декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному Федеральному округу.

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций назначить главного бухгалтера.