



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ «СОШ № 3»)

ПРИКАЗ

30 декабря 2021г.

№ 283-од

Об учетной политике

В связи с изменением законодательных и иных нормативных актов, а также разработкой новых способов ведения учета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единую учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2022 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документа оборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера Шустрову В.А.
6. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор



О.В.Ивойлова

С приказом ознакомлена:

Шустрова В.А.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
(в новой редакции, утвержденной приказом № 323 -од от 30.12.2019, с изменениями приказ
№241-од от 29.12.2020)

Учетная политика МБОУ «СОШ № 3» (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н (Стандарт «Основные средства»), № 258н (Стандарт «Аренда»), № 259н (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н (Стандарт «Представление отчетности»), № 124 н от 30.05.2018 (Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), № 145 н от 25.06.2018 (Стандарт «Долгосрочные договоры»), № 256н от 07.12.2018 (Стандарт «Запасы»), № 34н от 28.02.2018 (Стандарт «Непроизведенные активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ «СОШ № 3»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

1.1 .Правила публичного раскрытия в сети Интернет

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета - особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». 1.2. Критерии существенного изменения показателей финансового положения учреждения. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности

Учреждения и движения его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Размер существенности показателей составляет 5%.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг (приложение 3)
- комиссия по внезапной проверке кассы (приложение 4)

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система АЦК-Финансы с Комитетом образования и Комитетом финансов Сосновоборского городского округа;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (система СМАРТ-отчетность);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о Плане закупок, Плане-графике закупок, сведений о контрактах и их исполнении (расторжении, изменении) в Единой информационной сети интернет (zakupki.gov.ru)

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным, и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункты 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- неунифицированные формы (приложение № 17)

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.);
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБКХ.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБКХ.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам». Основание: пункт 257

Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа с применением программного продукта 1С. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, приложение к аттестату;
- справка об обучении;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Учет бланков

ведется по условной оценке: один объект, 1 руб. Основание: пункт 337

Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр Акта комиссии, о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт по утвержденной форме (приложение 21), в котором указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

Основание: СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

12.6. Требования в письменной форме (*приложение 25*) главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование»
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

	• 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения
--	---

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
----	--

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*приложение 6*).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Методы определения справедливой стоимости.

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 14*)

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера и оформляется документом, приведенным в *приложении 20*.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в *приложении 7*.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: стенки мебельные, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принтеры, сканеры, многофункциональные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

I- 3-й разряды - коды синтетического счета

4-5-й разряды - коды аналитического счета;

6-й разряд - код вида финансового обеспечения;

7- 10-й разряды - год приобретения основных средств (2018, 2019 и т. д.);

II- 12-й разряды - порядковый номер объекта в группе (000001-999999)

Итого 14 знаков

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;
- остальные основные средства - маркером по металлу;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки - инвентарный номер не наносится.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на все объекты основных средств начисляется **линейным методом** в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства». Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**). Такое имущество принимается к учету на основании Приказа руководителя.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением Администрации Сосновоборского городского округа №718 от 15.03.2013 "О внесении изменений в Постановление №1871 от 24.10.2011 "О внесении изменений в Порядок отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества или на основании комиссии по Поступлению и выбытию основных средств.

В состав ОЦИ подлежит включению:

- Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000 (Пятьдесят) тысяч рублей
- Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого менее 50000 (Пятидесяти) приобретенное по кодам финансового обеспечения 4 (бюджет) и 5 (целевые средства), без которого осуществление деятельности учреждения будет затруднено

2.11. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств является Заместитель директора по хозяйственной работе. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо - Заместитель директора по хозяйственной работе, хранит также гарантийные талоны.

2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Запасы

3.1. Виды запасов:

3.1.1 Материальные запасы. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости

- готовая продукция (счета 0 105 27 000, 0 105 37 000);
- материалы - материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе и в целях выполнения муниципального задания (счета 0 105 26 000, 0 105 36 000)
- медицинские изделия и перевязочные средства (счета 0 105 21 000, 0 105 31 000)
- строительные материалы (счета 0 105 24 000, 0 105 34 000)
- иные материалы

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- бензомоторные пилы, сучкорезки;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, а также спортивная одежда и обувь (*приложение 12*);

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь. Срок полезного использования таких материальных запасов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н)

а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *приложении 7*.

3.1.2 Незавершенное производство

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует Заместитель директора по ХР в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по ХР. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукладывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукладки. (*приложение 23*)

3.5. В учреждении используются группы номенклатуры материальных запасов, приведенных в *приложении № 7* и единицы измерения к ним, согласно приходным документам от поставщиков.

3.6. Нормы на расходы материальных запасов утверждаются приказом директора.

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения в пределах норм канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.9. Не поименованные в пунктах 3.7-3.8 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». 3.13. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, - на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении - на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.14. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

При получении материальных запасов по необменной операции, если справедливую стоимость оценить нельзя, используются данные передающей стороны.

3.15. Бланки строгой отчетности (БСО) и сувенирная (подарочная) продукция, приобретенные по КОСГУ 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" учитываются:

- на балансовом счете Х. 105.36.349 по номенклатуре «Документы об образовании и квалификации» в количестве согласно накладной по стоимости фактического приобретения.

Стоимость БСО и сувенирной (подарочной) продукции списывается с балансового учета в момент их выдачи со склада ответственному лицу на основании заявления с одновременным отражением на забалансовых счетах 03 и 07.

Выбытие БСО с забалансовых счетов 03 или 07 отражается после выдачи (вручения) БСО. сувенирной (подарочной) продукции на основании Акта о списании.

На забалансовых счетах учет ведется:

03 - БСО в условной оценке один объект один рубль

07- сувенирная (подарочная) по стоимости фактического приобретения.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться :

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения определяется справедливая стоимость методом рыночных цен.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» - на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательная услуги по Прейскуранту - на счете КБК 2.109.61.000;
- дополнительные общеразвивающие программы - на счете КБК 2.109.61.000;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

- в части распределяемых расходов - себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.7. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х. 109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (*приложение 8*). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств - приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (*приложение 8*).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программе «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

8.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки: до 25 числа - за 1 половину расчетного месяца, и до 10 числа - окончательный расчет. В декабре, учитывая специфику необходимости завершения финансового года в бюджетных учреждениях, до 25 декабря - за 1 половину декабря, и до 31 декабря - окончательный расчет.

8.3. В день выплаты заработной платы (перевод в кредитную организацию, указанную в заявлении работника); а при увольнении - в день увольнения: на бумаге под роспись лично в руки, или в электронном виде на почту сотрудникам, указанную в заявлении выдаются расчетные листки по утвержденной форме (*приложение 22*).

8.4. Порядок назначения и выплаты пособия по электронному больничному листку нетрудоспособности (ЭЛН) сотрудникам и форма заявления на его оплату разработаны в соответствии Федеральным законом от 01.05.2017 №86-ФЗ (*приложение 19*)

8.5. Порядок выдачи справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ сотрудникам и форма заявления о выдаче справки (*приложение 18*) разработаны в соответствии с п.3 ст.230НК РФ.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежеквартально - в последний день квартала.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия - на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;
- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 9*.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16. Квалификация событий после отчетной даты

Решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты. Принимает главный бухгалтер на основе профессионального суждения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 10**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 4**.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 14**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные - до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой - до 20 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетность представляется главному бухгалтеру учредителя.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Методы оценки объектов бухгалтерского учета. Оценочные значения

Оценочное значение - значение какого-либо показателя для бухучета или отчетности, которое рассчитано или определено приблизительно из-за того, что не установлен точный способ его расчета.

К оценочным значениям относят:

сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, прав пользования активами;

величины оценочных резервов; величины амортизационных отчислений;

величины стоимости нефинансовых активов, если это предусмотрено федеральными или отраслевыми стандартами бухучета. Например, справедливая стоимость имущества;

другие значения показателей, которые определяют с помощью экспертных заключений или профессиональных суждений. Например, оценка сомнительной задолженности, ожидаемых доходов от аренды, прогнозные показатели доходов бюджета.

Оценочные значения (оценки) должны быть в обязательном порядке документально подтверждены расчетом, прогнозом, оценочным экспертным суждением (в частности, заключением оценщика или решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов)

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункта 10 Методических рекомендаций, письмом Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

ХI. Резервы.

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

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

- резерв по претензионным требованиям - при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

ХII. Долгосрочные договоры.

В Учреждении все договоры возмездного оказания услуг и договоры подряда, где Учреждение выступают Исполнителем, классифицируются как долгосрочные договоры, если сроки выполнения работы (оказания услуги) превышают один год. Основание: пункт 3 СГС «Долгосрочные договоры».

В случаях заключения и исполнения Учреждением договоров об оказании платных образовательных услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется в соответствии с положениями СГС «Доходы». Отражение в бухгалтерском учете доходов от платных образовательных услуг по таким договорам осуществляется в соответствии с подпунктом 10.2. раздела V Учетной политики.

ХIII. Непроизведенные активы.

В Учреждении в состав произведенных активов относятся земельный участок, переданный в постоянное (бессрочное) пользование (счет 0 103 000)

Затраты на улучшение земельного участка (реконструкцию, модернизацию - поверхностное улучшение земель), понесенные при его использовании, отражаются в составе расходов текущего периода.
Основание: пункты 27, 33 СГС «Непроизведенные активы»

Главный бухгалтер



В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- 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 (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком {подрядчиком, исполнителем}					
- по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX X.502.17.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.17.XXX X.502.11.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX	
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке -	<i>На текущий финансовый период</i>	
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке -	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX X.502.17.XXX <i>На плановый период</i>	
				НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. Q504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.17.XXX X.502.11.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки; - закупке с единственным поставщиком,	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.17.XXX X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX	

	извещение о которой размещается в ЕИС					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в	Заклученные контракты (договоры)/	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
	текущем финансовом году	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания)заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.	Корректировка обязательства: при	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное	

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		0504505) руководителем	перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
<i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290^	X.502.11.290^
					<i>На плановый период</i>	
					x.бОб.хo.гэо^	x.бог.хггэо^
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ср. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
					X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контр акта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	-дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
	страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)				
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания)заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономияспособом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X. 502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф.	Дата принятия	Сумма начисленных	X.502.11.291	X.502.12.291

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		(платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
	патентных платежей	0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	х.бог.и.гэо* ¹ "	X.502.12.290^

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

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов",
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.
- XXX- в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД. ^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами: -Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в

аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные средства, которые временно отсутствуют {находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.}, инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: П - 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 бухучета.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды 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. Проверка в кассе. Инвентаризации подлежат:

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

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

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.4. 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 производится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Номера журналов операций

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

**Порядок
учета спортивной одежды и обуви**

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

Порядок выдачи и возврата спортивной формы.

Спортивная форма в индивидуальное пользование выдается:

- учащимся - членам спортивных секций и клубов в школе ;

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

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

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

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

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

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

Перечень обеспечения учащихся спортивной формой, инвентарем

пп	Наименование	Ед. измерения	Срок эксплуатации (год)
1. Баскетбол, волейбол, футбол			
1	кроссовки для баскетбола	пар	1
2	майка	шт	1
3	Шорты спортивные (трусы спортивные)	шт	1
4	Мяч (баскетбол, волейбол, футбол)	шт	1
2. Лыжи			
1	Лыжи беговые	пар	3
2	Лыжные ботинки	пар	3

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

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

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Школа)

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Уставом МОУ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3».

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

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.6. Внутренний контроль в Школе основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля.

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

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

Формы предварительного внутреннего финансового контроля:

- предварительная экспертиза первичных документов (решений) связанных с расходованием денежных и материальных средств директором Школы;

- проверка на этапе приема работниками первичных финансово-плановых документов;

- проверка и визирование проектов договоров на этапе заключения специалистами;

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

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

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

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

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

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

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

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности (в случае необходимости);
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля.

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

4. Ответственность.

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

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

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

6. Заключительные положения.

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

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

Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

5. Средний дневной заработок (3 ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

3 ср.д. = ФОТ : 12 мес.: Ч : 29,3 где:

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

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва; 29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле: $B = B_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

B - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{пр}$ - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва; ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График документооборота

п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата предоставления в бухгалтерию
1	Табель учета рабочего времени	Зам.директора по АХР; секретарь	Два раза в месяц: 15 числа текущего месяца (за первую половину); Не позднее 30 числа текущего месяца (за полный месяц)
2	Приказы: 1) По основной деятельности в отношении педнагрузки, оплаты труда, 2) по личному составу, в отношении приема на работу, увольнений, командировок	Специалист по кадрам, секретарь, Зам. директора по АХР;	1 .По мере формирования, в течение 2-х рабочих дней с даты приказа, а в последний рабочий день текущего месяца - до 15-00 рабочего времени. 2.В день издания приказа, а в последний рабочий день текущего месяца - до 15-00 рабочего времени.
3	Больничные листы	Уполномоченный по ФСС	В день подачи заявления сотрудником об оплате пособия, но не позднее 15 числа текущего месяца за первую половину, и не позднее 30 числа текущего месяца за вторую половину.
4	Ведомости на списание материалов	Зам. директора по АХР	Не позднее 25 числа текущего месяца
5	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	По мере поступления, в течение 3-х дней с даты произведенных расходов.
6	Расчетные листки сотрудникам	Специалист по кадрам, секретарь, Зам. директора по АХР	В день выплаты заработной платы; а при увольнении - в день увольнения: на бумаге под роспись лично в руки, или в электронном виде на почту;
7	Счет на оплату, Накладная, Акт, Счет-фактура	Зам директора по АХР	В день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ
8	Документы по претензионной работе	Зам директора по АХР	На следующий день после подписания руководителем.

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

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

1. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

2. Перечень неунифицированных форм первичных документов

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

Порядок выдачи справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ сотрудникам.

(разработал в соответствии с п.3 ст.230НК РФ)

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

В бухгалтерию МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
(Наименование организации)

От _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Дата

Подпись

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

Действия сотрудника и работодателя с ЭЛН.

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

В бухгалтерию МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
(Наименование организации)

От _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для начисления пособия по нетрудоспособности (по беременности и родам)

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

Подпись _____ Дата _

ИНН

СНШТС

Страховой стаж лет мес.

Подпись _____ Дата _____

УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ
«СОШ № 3»

(Ф. И. О.)

Профессиональное суждение главного бухгалтера

« » _____ года

Профессиональное суждение главного бухгалтера:

Обоснование:

**Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве
пожертвования);**

Организация сдатчик:

Организация приемщик:

Представитель организации (должность)
_____ /расшифровка подписи/

Директор _____
(подпись)

« »

20 г. _____

20 г.

АКТ

приняло в качестве пожертвования от

(наименование организации)

(наименование нефинансовых активов)

на сумму _____ руб. _____ копеек);

В присутствии комиссии в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Жертвователь _____ / Расшифровка подписи

« _ » _____ 202 г.

ФОРМА расчетного листка

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

Приложение 23

Акт на разу комплектацию
товара

№ от " " _____ г.

	ИНН	4714014341
	КПП	472601001
Материально ответственное лицо		

Акт составлен комиссией:

Председатель

Члены комиссии:

Основание: Приказ о создании комиссии N от " " 20 г.

Комиссия произвела разуконплектацито:

Наименование товара:	
Наименование Поставщика/ договор Ж дата	
Товарная накладная (УПД)	
Количество, ед.изм.	
Сумма по товарной накладной	
Цена определена на основании	

На следующие составные части:

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

Председатель

Члены комиссии:

Директор МБОУ «СОШ № 3»

_____ О.В. Ивойлова

«11» января 2021 г.

Нормативы для списания моющих, чистящих, дезинфицирующих и сопутствующих средств из
расчета на 600м.кв. площади

2021– 2022 учебный год МБОУ «СОШ №3»

№	Наименование средств	Расход	Место применения	Количество в день	Количество в месяц
1	Мыло жидкое, моющее средство для пола (5 л)	20 мл.на 10 л. воды	Мытье полов, обработка дверных ручек, столов, подоконников.	По мере необходимости	5л.
2	Стиральный порошок (400 гр.)	40 гр. на 10 л. воды	Мытье полов обработка дверных ручек, столов, подоконников.	По мере необходимости	2 пачки
3	Санокс, средство чистящее для сантехники (750 мл)	По мере необходимости	Сан.кабинеты и сан/тех оборудование	По мере необходимости	750 мл
4	Комет чистящее дез. средство (450 гр.)	На очистку поверхности 1 кв.м 15гр. средства	Классы, коридоры, сан/кабинеты, сан/тех/оборудование	По мере необходимости	450гр.
5	Ника-Хлор и другие дезинфицирующие средства (300 т.)	0,015% -1т.на 10 литров воды; 0,03% -2 т. на 10 л/воды	Дезинфекция поверхностей в помещениях, сан/тех/оборудования уборочного инвентаря	По мере необходимости	1 упаковка по 300 таблеток

6	Перчатки резиновые	2 пары	Защита для рук	2 пары
7	Перчатки х/б	2 пары	Защита для рук	2 пары
8	Средство для мытья стекол	По мере необходимости	Для мытья стекол, зеркал	Выдается по мере необходимости
9	Щетка (швабра)	По мере необходимости	Для уборки помещений	Выдается по мере необходимости
10	Полотно нетканое	2 метра	Для уборки помещений	Меняется по мере необходимости (не реже одного раза в месяц)
11	Мыло жидкое с дозатором для рук (300 мл)	По мере необходимости	Для мытья рук: столовая, умывальники по этажам и в спортивном зале	Выдается по мере необходимости
12	Мыло жидкое (5 л)	По мере необходимости	Для мытья рук: столовая, умывальники по этажам и в спортивном зале	Выдается по мере необходимости
13	Мыло детское	По мере необходимости	Для мытья рук: столовая, туалеты, спортивный зал	По необходимости
14	Освежитель воздуха	По мере необходимости	Туалеты	По необходимости
15	Пакеты для мусора 20 л.	По мере необходимости	Туалеты	2
16	Пакеты для мусора 30 л.	По мере необходимости	Все урны	2
17	Пакеты для мусора 60 л.	По мере необходимости	Все урны	2
18	Пакеты для мусора 120 л.	По мере необходимости	Для уборки мусора на улице	4
19	Туалетная бумага	По мере необходимости	Туалеты	По необходимости

20	Бумажные полотенца	По мере необходимости	Для рук в сан.узлах	По необходимости
21	Жидкость антисептическая для рук	По мере необходимости	Для локтевых дозаторов	По необходимости

При проведении генеральных уборок и при карантинных мероприятиях расход моющих и дезинфицирующих средств увеличивается.

Составил:

заместитель директора по ХР С.В. Захарова

11.01.2021 г.

Директору МБОУ «СОШ № 3»

_____ (Ф. И. О.)

Требование главного бухгалтера

«__»_____ года

Представить:

- 1.
- 2.

Срок:

« »

Обоснование:

Требование получил:

« »

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

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 X° 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), и в связи с внедрением отдельных федеральных стандартов бухучета для организаций госсектора с 01.01.2021 (ФСБУ "Нематериальные активы", ФСБУ "Выплаты персоналу") дополнить Учетную политику, утвержденную приказом 555-ОД от 25.12.2019 разделами XIV. «Выплаты персоналу», XV. «Нематериальные активы».

XIV. «Выплаты персоналу».

1. Объектами признаются расходы:

- на оплату труда персонала;
- на командировочные выплаты;
- на оплату страховых взносов;
- на иные выплаты.
- 2. Группы выплат:
- Текущие выплаты (срок и размер таких выплат установлены законами, нормативно-правовыми актами, трудовым договором)
- Отложенные выплаты (сумма выплаты определяется расчетным путем, срок выплаты (дата) не определена).

Учитываются в составе расходов по выплатам персоналу - счет 0 401 60 000. Стоимостная оценка Подлежит пересмотру и при необходимости - корректировке не реже чем один раз в год (на годовую отчетную дату).

По мере признания таких выплат текущими за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов. Если сумма резерва превышает размер текущей выплаты, размер резерва нужно уменьшить, а сумму превышения списать в расходы текущего года.

XV. «Нематериальные активы».

1. Объекты нематериальных активов (Программное обеспечение и базы данных;

Иные объекты интеллектуальной собственности):

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

2. Порядок проведения оценки нематериальных активов.

2.1. При приобретении:

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

2.2. При безвозмездной передаче или созданных собственными силами.

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

- вознаграждения, выплачиваемые работникам за выполненную работу (по договору ГПХ)
- страховые взносы на выплаты по договору ГПХ расходы на регистрацию доменного имени

- интернет-сайта при наличии (документ подтверждающий оплату) услуги хостинга и иные расходы
- , связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

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

Норму расхода канцелярских товаров принять равной 20 000.00 руб./мес. и Приложение 24 к Учетной политике изложить в новой редакции.

Главный бухгалтер



В.А.Шустрова