

Учетная политика

**Муниципального общеобразовательного
автономного учреждения города Бузулука
«Средняя общеобразовательная школа №12»
для целей бухгалтерского учета**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	5
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.....	11
3.1. Учет основных средств и нематериальных активов	11
3.2. Учет материальных запасов	13
3.3. Учет денежных средств и денежных документов.....	13
3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....	14
3.5. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.	16
3.6. Санкционирование расходов.....	20
3.7. Учет на забалансовых счетах	25
4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	26
Налог на прибыль	26
НДФЛ	27
Страховые взносы.....	27
Налог на имущество.....	27
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	28
Земельный налог.....	29
НДС.....	29
Приложение № 1	30
<i>Перечень документов, порядок и сроки предоставления их в бухгалтерию МОАУ «СОШ №12» в.....</i>	
Приложение № 2	34
<i>Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации</i>	<i>34</i>
Приложение № 3	35
<i>Рабочий план счетов</i>	<i>35</i>
Приложение № 4	55
<i>Забалансовые счета.....</i>	<i>55</i>
Приложение № 5	56
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов</i>	<i>56</i>
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов.....</i>	<i>56</i>
Приложение № 6	57
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных средств.</i>	<i>57</i>
Приложение №7	58
<i>Справка о командировке</i>	<i>58</i>
Приложение №8	59
<i>Заявление на командировочные расходы</i>	<i>59</i>
Приложение № 9	60
<i>Положение об инвентаризации</i>	<i>60</i>
Приложение № 10	63
<i>Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей</i>	<i>63</i>
Приложение № 11	64
<i>Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов</i>	
Приложение № 12	68
<i>Положение о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами</i>	<i>68</i>
Приложение № 13	70
<i>Положение о внутреннем финансовом контроле</i>	<i>70</i>
Приложение № 14	76
<i>Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в МОАУ.....</i>	<i>76</i>
.....	
Приложение № 15	78
<i>Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты</i>	<i>78</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика **муниципального общеобразовательного автономного учреждения города Бузулука «Средняя общеобразовательная школа №12»** (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Доходы»

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные мероприятия значения и ошибки»;

- №275н «События после отчетной даты»;

- №278н «Отчет о движении денежных средств»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н) и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н.

1.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.3.1. Выделяемые управлением образования Администрации города Бузулука (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания полученного Учреждением.

1.4. на иные цели, в том числе:

○ Субсидия учреждению на иные цели, связанные с мероприятиями по патриотическому воспитанию граждан

○ Субсидия на уплату налога на имущество

○ Субсидия на уплату земельного налога

1.5. Поступлений от иной приносящей доход деятельности (дополнительные образовательные услуги, пожертвования.

1.6. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов.

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (**0702**-среднее общее образование);

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по гашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов)(120 – Доходы от собственности, 130 – Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 140 – Штрафы, пени, неустойки;180 – Прочие доходы; 410 – Уменьшение стоимости основных средств, 440 – Уменьшение стоимости материальных запасов, 111 – Фонд оплаты труда учреждений, 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда,119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, 244- Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – Уплата прочих налогов, сборов, 853 – Уплата иных платежей.)

в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МОАУ «СОШ №12» организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения :

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

4– субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 010700000, 010900000) и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 и 040110000 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

1.7. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о

бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметами в разрезе кодов бюджетной классификации,
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета автоматизированным способом на базе программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «СУФД».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

2.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

2.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений

2.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7. В обязанности работников бухгалтерии МОАУ «СОШ №12», входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 174н** и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, **ПФХД** по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) **ПФХД**, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-

материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 173н);

2.9. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент) (**п.13 Инструкции 157н**).

2.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

2.11. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

2.12. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Право подписания документов первичных может подписывать главный бухгалтер, это касается в отношении актов, товарных накладных и прочих первичных документах.

Право подписания первичных документов может подписывать заместитель директора по АХР, это касается в отношении актов, товарных накладных и прочих первичных документах.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы") (Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

2.13. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.14. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление и предоставление в МОАУ «СОШ №12» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

На первичных документах, которые сдаются в бухгалтерию, бухгалтером проставляется отметка о принятии (дата его поступления и подпись лица сдавшего документ)

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. (**Приложение № 2**).

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца(сдачи месячной, квартальной, годовой отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

2.15. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

2.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

2.17. Сроки хранения документов (**Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"**):

а) годовая отчетность – постоянно;
б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.18. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №157н и Инструкцией №174 н. (**Приложение № 3**).

2.19. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. (**Приложение №4**).

2.20. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

- Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения. Расчет лимита остатка наличных денежных средств производится в соответствии с приложением к порядку, утвержденному Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок №3210-У).

- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
 - выдача аванса – 15 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 30 числа текущего месяца ;

○ расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается сотруднику в день увольнения;

○ прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

2.21. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **(Приложение № 5).**

2.22. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. **(Приложение № 6).**

2.23. В соответствии с письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10.09.2013 г. №№02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554 в целях минимизации наличного денежного обращения и нецелесообразности выдачи карт организации каждому подотчетному сотруднику расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковской карты сотрудника, выданной ему в рамках «зарплатного» проекта.

На банковские карты сотрудников организации перечисляются средства, с целью компенсации документально подтвержденных расходов на служебный проезд в общественном транспорте, нотариальные услуги. Заявление на получения денежных средств на командировочные расходы формируется в программе 1-С бухгалтерия. **(Приложение №8)**

Перечисление средств на заработную карту производится на основании приказа руководителя учреждения (о применении безналичных расчетов) только подотчетным лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о применении безналичных расчетов с подотчетными. **(Приложение 12).**

2.24. Возмещение стоимости служебного проезда при перечислении средств на зарплатную карту производится по факту, на основании авансового отчета с приложением к нему справки о командировке со штампами организации и проездными билетами, представляемых в бухгалтерию ежемесячно в конце месяца. **(Приложение № 7).**

Возмещение стоимости нотариальных услуг производится на основании авансового отчета с прилагаемыми документами, подтверждающими расходы.

2.25. Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

-Оренбургское ОСБ - подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;

-Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);

-Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gof.ru);

-Управление Федерального казначейства по Оренбургской области – система удаленного финансового документооборота (СУФД)

- ООО «Тензор» - система электронного документооборота СБиС.

2.26. Крупной признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей этого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения (далее – ценовой критерий крупной сделки). Балансовая стоимость активов определяется по данным бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату.

2.27. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по Федеральному закону от 05.04.2013 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

2.28. В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности**, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17 в части, не противоречащей ГК РФ, **Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а**, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения

2.29. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49**. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации. **Приложение № 9.**

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **Приложение № 10**

2.30. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений**, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – **Инструкция № 33н**). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований **Инструкции № 33н**) определяются Учредителем.

2.31.

2.32. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с **Приложением №15** к учетной политике.(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.33. Внутренний финансовый контроль у учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Перечнем мероприятий по внутреннему финансовому контролю (**Приложения № 13, №14**).

2.34. Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначены ответственные должностные лица:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – секретарь;
- за бланки аттестатов и вкладышей к ним – директор;
- за бланки доверенностей - бухгалтер;

- за бланки путевок в оздоровительно-спортивный лагерь - председатель ПК;
- за бланки санаторных путевок - председатель ПК;
- за пластиковые карты по заработной плате – главный бухгалтер;
- за пластиковые карты по ГСМ – главный бухгалтер.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, а так же на основании приказа № 257н от 31.12.2016г «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», данный Стандарт применяется с 01.01.2018 года (далее Стандарт).

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

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

3.1.3. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен *постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»*.

3.1.4. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнить свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.1.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из пятнадцати знаков (2 первых знака - код аналитического счета, 9 знаков - код ОКОФ и 4 последних знака - порядковый номер).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

3.1.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

3.1.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно учитывать на забалансовом счете 21 на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.1.8. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 101 00 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию.

3.1.9. Объекты основных средств, полученные учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

3.1.10. Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

3.1.11. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Согласно п. 85. Инструкции 157н расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В соответствии с требованиями п.п. 50 и 92 Инструкции № 157н первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

В соответствии с п.39 Стандарта амортизация основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете (21 «Основные средства в эксплуатации»), в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первичной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с

рассчитанными нормами амортизации (линейный способ).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

1.1.12. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со меной аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонами организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.1.13. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

3.1.14. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.98-120 Инструкции № 157н.

3.2.2. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная; медикаменты, перевязочные средства; горюче-смазочные материалы; строительные материалы;

- запчасти (оборудование) требующее монтажа и предназначенное для установки; прочие материальные запасы.

3.2.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости и отражаются на счете 105 00 «Материальные запасы».

3.2.4. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф.0504204).

3.2.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

3.2.6. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций и перемещению нефинансовых активов.

3.3. Учет денежных средств и денежных документов

3.3.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в

соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

3.3.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными **Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.3.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в **Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)**.

3.3.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете **0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»** с одновременным отражением на забалансовых **счетах 17 и 18** операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

3.3.5. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету **0 201 34 000 «Касса»** на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом **0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам"**.

На данном счете могут отражаться операции по:

- списанию с лицевого счета денежных средств в целях зачисления на банковские карты;
- получению сотрудниками наличных денежных средств с использованием банковских карт;
- возврату сотрудниками средств на банковские карты;
- зачислению возвратов средств через банковские карты на лицевой счет.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Для аналитического учета поступлений на счет операций с наличными денежными средствами или выплат с данного счета к счету 210.03 открыты забалансовые счета 17.30 и 18.30.

3.3.6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

3.3.7. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- авиационные и железнодорожные билеты;
- квитанции и кассовые чеки по найму жилого помещения;
- пластиковые карты на приобретение ГСМ;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

3.3.8. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.4.1.

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254- 292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

3.4.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

3.4.3. Учреждением ведется учет списанной просроченной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.4.4. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

3.4.5. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

3.4.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списан-

ная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

3.4.7. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

3.4.8. Начисление заработной платы в учете отражается по кредиту счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000 по видам КПС.

3.4.9. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется по каждому работнику школы. Сопоставляются данные расчетно-платежной ведомости с регистрами бухгалтерского учета. Выявляются невыплаченные суммы заработной платы, подлежащие перечислению на счет депонентов. Выявляются суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.4.10. Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) №6. (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

3.4.11. Возникшие обязательства с юридическими лицами (возникшие на договорной основе) отражаются по кредиту счетов 0 302 21 000, 0 302 22 000, 0 302 23 000, 0 302 25 000, 0 302 26 000, 0 302 31 000, 0 302 34 000, 0 302 91 000 по видам КПС. Расчеты по возникшим обязательствам отражаются по дебету этих счетов и кредиту счета 0 201 11 000.

3.4.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе задолженности за поставленные товары (работы, услуги) и авансов выданных по каждому поставщику (подрядчику).

3.4.13. Синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) №4.

3.4.14. Расчеты с подотчетными лицами по авансам осуществляются через личные банковские карты работников или кассу учреждения по заявлению работника. Перечисление сумм подотчетному лицу отражается по дебету счетов 0 208 12 000, 0 208 22 000, 0 208 26 000 и кредиту счета 0 201 11 000. Возникшие обязательства с подотчетными лицами отражаются по кредиту счетов 0 208 12 000, 0 208 22 000, 0 208 26 000 по видам КПС.

3.4.15. Аналитический учет ведется по каждой сумме, выданной под отчет. Школа выдает наличные деньги под отчет в размерах и на сроки, определяемые директором школы. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию школы отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.4.16. Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций с подотчетными лицами (ф. 0504071) №3.

3.4.17. Синтетический учет безналичных расчетов ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) №2.

3.5. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

3.5.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

3.5.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭЖ на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая сред-

ства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭЖ счет **210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»**.

3.5.3. Мероприятия бухгалтерии по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

- сформированная на счете **210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждениями платных работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.5.4. Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.5.5. С целью формирования фактической себестоимости оказываемых услуг, а также определения финансовых результатов, «Накладными расходами» считать фактические расходы, связанные с извлечением доходов от приносящей доход деятельности, а также получением прочих доходов:

- по оплате труда административно–управленческого персонала (далее - АУП) учреждения;
- по приобретению канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей АУП учреждения;
- по приобретению прочих расходных материалов и предметов снабжения, включая запасные части к транспорту, оборудованию, средствам связи, оргтехнике, используемых для управленческой деятельности учреждения;
- по оплате аренды каналов связи, прочих услуг связи, включая расходы по установке средств различной связи, используемых для управленческой деятельности учреждения;
- по приобретению периодической печати, марок, конвертов АУП учреждения;
- по оплате коммунальных услуг учреждения;
- по оплате текущего ремонта оборудования и инвентаря, используемого для управленческой деятельности учреждения;
- по оплате текущего ремонта зданий и сооружений, используемых для управленческой деятельности учреждения, включая приобретение материалов для его проведения;
- по охране зданий и сооружений, используемых для управленческой деятельности учреждения;
- по приобретению спецодежды, используемой для управленческой деятельности учреждения;
- по капитальному ремонту зданий, сооружений и помещений, используемых для управленческой деятельности учреждения, включая приобретение материалов для его проведения;
- по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых для управленческой деятельности учреждения;
- по приобретению объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей для осуществления управленческой деятельности учреждения;

- по заключению договоров обязательного медицинского страхования АУП учреждения;
- и другие аналогичные расходы.

3.5.6. Распределение фактических «Накладных расходов» производится пропорционально доходам от приносящей доход деятельности, определенным методом начисления, в общем объеме доходов учреждения от этой деятельности в отчетном периоде.

3.5.7. Для определения объемов доходов от приносящей доход деятельности с целью распределения фактически произведенных «Накладных расходов» применяются следующие правила:

- в объем указанных средств включать все средства от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг без учета косвенных налогов, за исключением средств полученных от оказания услуг в сфере платного образования, включаемых в особом порядке и средств, полученных от выполнения контрактов и договоров, не имеющих в структуре цены вышеназванных расходов;
- в объем указанных средств включать средства, признаваемые доходами в сфере платного образования и рассчитанные исходя из суммы, начисленной за месяц задолженности по заключенным договорам в ценах, утвержденных на текущий учебный год (период);
- в объем указанных средств включать торговую наценку от реализации покупных товаров без учета косвенных налогов;
- в объем указанных средств не включать средства, полученные от выполнения контрактов и договоров, не имеющих в структуре цены вышеназванных расходов.

3.5.8. Распределение фактических «Накладных расходов» относительно полученных безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов, включая средства федеральных субсидий на целевые программные мероприятия и прочих доходов, производится исходя из установленных нормативов (норм) на осуществление вышеназванных расходов учреждения в отчетном периоде.

3.5.9. Для определения объемов полученных безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов, включая средства федеральных субсидий на целевые программные мероприятия и прочих доходов, с целью распределения фактически произведенных «Накладных расходов» применяются следующие правила:

- в объем указанных средств не включать средства выделяемые учреждению на основании соглашения о получении субсидии на финансовый год на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на финансовое обеспечение содержания имущества, включая средства на уплату налогов;
- в объем указанных средств не включать целевые средства, условия использования которых, не предполагают осуществление вышеназванных расходов учреждения.
- в объем указанных средств не включать внереализационные доходы;

3.5.10. Для целей определения фактического размера распределяемых «Накладных расходов» в отчетном периоде учитываются расходы учреждения, произведенные на основании всех заключенных от имени учреждения договоров, назначением которых является осуществление управленческой деятельности, включая расходы учреждения, производимые обособленными структурными подразделениями, наделенные полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса.

3.5.11. Для целей определения фактического размера распределяемых «Накладных расходов» в отчетном периоде учитываются расходы учреждения, произведенные согласно настоящему приказу в объеме фактически сложившихся расходов.

3.5.12. Для целей определения фактического размера «Накладных расходов» в отчетном периоде (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не учитываются вышеназванные расходы учреждения, произведенные и предъявленные к бухгалтерскому учету после срока, установленного приложением №4 к настоящей Учетной политике, а также не возникающие из условий сделок без соблюдения принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьёй 272 главы 25 НК РФ.

3.5.13. С целью формирования фактической себестоимости услуг, оказываемых учреждением, а также определения финансовых результатов от их реализации «Общехозяйственными расходами» считаются фактические расходы, связанные с обслуживанием и деятельностью учреждения общехозяйственного назначения при извлечении доходов от приносящей доход деятельности.

- по оплате труда обслуживающего персонала (далее - ОП) учреждения;
- по приобретению канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей ОП учреждения;
- по приобретению прочих расходных материалов и предметов снабжения, включая запасные части к транспорту, оборудованию, средствам связи, оргтехнике общехозяйственного назначения учреждения;
- по оплате аренды каналов связи, прочих услуг связи, включая расходы на установку средств связи, общехозяйственного назначения учреждения;
- по приобретению периодической печати, марок, конвертов для осуществления деятельности общехозяйственного назначения учреждения;
- по оплате коммунальных услуг учреждения;
- по оплате текущего ремонта оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения учреждения;
- по оплате текущего ремонта зданий и сооружений общехозяйственного назначения, включая приобретение материалов для его проведения, учреждения;
- по охране зданий и сооружений общехозяйственного назначения учреждения;
- по приобретению спецодежды, используемой для общехозяйственных целей учреждения;
- по уплате транспортного налога за транспортные средства общехозяйственного назначения учреждения;
- по капитальному ремонту зданий, сооружений и помещений общехозяйственного назначения, включая приобретение материалов для его проведения, учреждения;
- по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых в общехозяйственных целях учреждения;
- по приобретению объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей для общехозяйственных целей учреждения;
- по заключению договоров обязательного медицинского страхования ОП учреждения;
- и другие аналогичные расходы.

3.5.14. С целью формирования стоимости услуг, оказываемых учреждением, а также определения финансовых результатов от их реализации «Общепроизводственными расходами» считаются фактические расходы, связанные с обслуживанием учреждения при извлечении доходов от приносящей доход деятельности.

3.5.15. Распределение «Общепроизводственных расходов» между отдельными объектами учета установлены пропорционально объемам выполненных работ.

3.5.16. С целью формирования стоимости услуг, оказываемых учреждением, а также определения финансовых результатов от их реализации «Издержками обращения» считаются фактические расходы, связанные с реализацией услуг непосредственно, включая их продвижение на рынке и содержание учреждения осуществляющего данную деятельность при извлечении доходов от приносящей доход деятельности.

3.5.17. Распределение «Издержек обращения» между отдельными объектами учета установлены пропорционально объемам оказанных услуг.

3.5.18. Разрешить учреждению, наделенному полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, самостоятельно определять способ распределения расходов между отдельными объектами учёта.

3.5.19. Форма акта для определения объёма доходов с целью распределения «Накладных расходов» и сверки расчетов по их возмещению обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса согласно приложению №22 к настоящей Учетной политике.

3.5.20. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по учету и передаче налогов согласно приложению №23 к настоящей Учетной политике.

3.5.21. Установлен порядок кассового исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и смет во внутренних расчетах по централизованным средствам, «Накладным расходам» учреждения, возмещаемым за счет доходов в сфере платного образования.

3.6. Санционирование расходов.

3.6.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями **главы 6 Инструкции 157н** «Санционирование расходов экономического субъекта».

3.6.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.6.3. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утвержде-

нии уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;

- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;

- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- заявления о выдаче средств в подотчет;

- утвержденного авансового отчета;

- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;

- судебных решений;

- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

- день утверждения авансового отчета;

- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

- даты судебных решений;

- даты актов проверок.

3.6.4. В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

3.6.5. В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

В Учреждении применяется следующая детализация счета 050207000:

0 502 07 000	Принимаемые обязательства
0 502 17 000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 17 200	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по расходам
0 502 17 221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0 502 17 222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0 502 17 223	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0 502 17 224	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
0 502 17 225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 17 226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0 502 17 262	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению
0 502 17 290	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
0 502 17 310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0 502 17 320	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению нематериальных активов
0 502 17 330	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению произведенных активов
0 502 17 340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0 502 27 000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0 502 27 200	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
0 502 27 221	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи
0 502 27 222	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по транспортным услугам
0 502 27 223	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
0 502 27 224	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по арендной плате за пользование имуществом
0 502 27 225	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 27 226	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на оче-

	редной финансовый год) по прочим работам, услугам
0 502 27 262	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по социальной помощи населению
0 502 27 290	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим расходам
0 502 27 310	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению основных средств
0 502 27 320	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению нематериальных активов
0 502 27 330	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению произведенных активов
0 502 27 340	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению материальных запасов
0 502 37 000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 37 200	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по расходам
0 502 37 225	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 37 226	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
0 502 37 310	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по приобретению основных средств
0 502 47 000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
0 502 47 200	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по расходам
0 502 47 225	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 47 226	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по прочим работам, услугам
0 502 47 310	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по приобретению основных средств

Счет 502.07 предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие обязательств с использованием конкурсных процедур отражается в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

Счет 502 09 предназначен для учета принимаемых обязательств при формировании резервов предстоящих расходов (по отложенным обязательствам).

Для учета обязательств, принимаемых госучреждением по контрактам (договорам) с длительным сроком исполнения более трехлетнего планового периода (строительство, реконструкция, реставрация и т.п.) вводится дополнительный код аналитического учета 90 "Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода).

3.7. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- счет 10 «Обеспечение выполнения обязательств»;
- счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";
- счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации";
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

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

В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000)].

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), в соответствии с п. 351 Инструкции 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств".

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (отражение по счету со знаком "минус") отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных(должностных) обязанностей.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

- 4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
- 4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:
- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - единая система для подготовки, проверки анализа и сдачи отчетности через СБИС Электронная отчетность;
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
- 4.3. В учреждении формируются следующие **налоговые регистры**:
- регистр учета доходов;
 - регистры учета внереализационных доходов и расходов;
 - регистры учета прямых расходов;
- 4.4. Учреждением формируются налоговые регистры:
- ежемесячно.
- 4.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
- главного бухгалтера;
- 4.6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:
- а) с указанием на первичных документах источника финансирования .
- 4.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

- 4.8. Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.
- 4.9. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);
- 4.10. Отчетными периодами по налогу признаются:
- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
- 4.11. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 (сто тысяч) рублей.
- 4.12. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):
- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
- 4.13. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
- При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:
- объему финансирования;
 - времени использования;
 - иное.

- 4.14. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):
- по средней стоимости;
 - по стоимости единицы запасов.
- Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.
- 4.15. В составе прямых расходов учитываются:
- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ
 - б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
 - в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).
- 4.16. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:
- трудовыми договорами,
 - штатным расписанием,
 - положением об оплате труда,
 - положением о премировании,
 - положением о предпринимательской деятельности,
 - табелями учета рабочего времени.
- 4.17. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.
С 1 января 2017 года учреждениями по налогу на прибыль применяется налоговая ставка 0% .

НДФЛ

- 4.18. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (**Приложение № 11.**)
- 4.19. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:
- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
 - иное.

Страховые взносы

- 4.20. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в 1с «Зарплата и кадры».

Налог на имущество

- 4.21. Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.
- 4.22. Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета,
- 4.23. С 1 января 2015 года не признаются объектом налогообложения основные средства, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств. Вместе с тем с 1 января 2015 года на основании п. 25 ст. 381 НК РФ освобождены от налога на имущество организации в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013

года на учет в качестве основных средств, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате:

- реорганизации или ликвидации юридических лиц;
- передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми взаимозависимыми.

4.24. В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые учитываются в составе основных средств, то есть на счете 101 00 "Основные средства" (письмо Минфина России от 13.11.2014 N 03-05-05-01/57463).

4.25. Согласно п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.26. Налогообложение производится по ставке 2.2%.

4.27. Порядок определения налоговой базы установлен ст. 376 НК РФ, а особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога в отношении отдельных объектов недвижимого имущества ст. 378.2 НК РФ.

4.28. В соответствии со ст. 386 НК РФ налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу. Отчетность представляется по истечении каждого отчетного и налогового периода. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 379 НК РФ). Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

4.29. МОАУ «СОШ №12» начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в УТЭН Росприроднадзор по Оренбургской области.

4.30. Согласно статье 16 Федерального закона Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» негативное воздействие на окружающую среду является платным.

К видам негативного воздействия на окружающую среду относятся:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - выбросы загрязняющих веществ);
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (далее - сбросы загрязняющих веществ);
- хранение, захоронение отходов производства и потребления (размещение отходов).

Объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду, в зависимости от уровня такого воздействия подразделяются на четыре категории:

- объекты, оказывающие значительное негативное воздействие на окружающую среду и относящиеся к областям применения наилучших доступных технологий, - объекты I категории;
- объекты, оказывающие умеренное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты II категории;
- объекты, оказывающие незначительное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты III категории;
- объекты, оказывающие минимальное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты IV категории.

Критерии, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, устанавливаются Правительством РФ №1029 от 28.09.2015 г.

4.31. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду заполняется в соответствии с правилами исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 №255 (далее – Правила №255).

4.32. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется плательщиком согласно правилам исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 №255.

Отчетным периодом признается квартал. Плата, исчисленная по итогам отчетного периода (календарного года), с учетом корректировки ее размера вносится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом. Квартальные авансовые платежи (кроме IV квартала) вносятся лицами, обязанными вносить плату, не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода, в размере 1/4 суммы платы, уплаченной за предыдущий год.

4.33. Расходы по внесению в бюджет такой платы отражаются по виду расходов 853 «Уплата иных платежей» и статье 291 «Налоги, пошлины и сборы» КОСГУ.

4.34. В соответствии с п. 35 Правил N 255 лица, обязанные вносить плату, не позднее 10 марта года, следующего за отчетным периодом, представляют администратору платы по месту учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, объекта размещения отходов производства и потребления декларацию о плате.

При внесении квартальных авансовых платежей представление администратору платы декларации о плате не требуется (п. 34 Правил N 255). Администратором платы является Росприроднадзор и его территориальные органы.

4.35. Форма и порядок представления декларации о плате за НВОС утверждены Приказом Минприроды РФ от 09.01.2017 N 3.

Земельный налог

4.36. Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 "Земельный налог" НК РФ.

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

4.38. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

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

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

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

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

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

НДС

4.44. На дополнительные платные образовательные услуги счета-фактуры не выписываются.

4.45. Книга покупок и продаж ведется по учреждению централизованно методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур.

4.46. Не признаются объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного(муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. п.2 пп. 4.1 ст. 146 НК РФ., а также платные дополнительные образовательные услуги.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ № п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, городских и районных органов государственной власти	Типовая ведомственная	Секретарь директора	Директор школы	По мере подписания	Бухгалтерия
2.	Приказы руководителя учреждения личные по преподавательскому составу (ПС), учебно-вспомогательному персоналу (УВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников	Т-1, Т-8	Секретарь директора	Директор школы	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Бухгалтерия
3.	Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы	Главный бухгалтер	Директор школы	По мере замены новыми	Бухгалтерия
4.	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-9	Главный бухгалтер	Директор школы	Ежегодно по мере утверждения ФАО	Бухгалтерия
5.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.	Согласно приказу МФ РФ №33н, НК РФ	Главный бухгалтер	Директор школы	Ежегодно	Главный бухгалтер
6.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Согласно приказу МФ РФ №33н, НК РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор школы	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев	Главный бухгалтер
7.	Приходный кассовый ордер	КО-1	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Касса, бухгалтер контролер по кассовым

						операциям
8.	Расходный кассовый ордер	КО-2	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор школы, главный бухгалтер	Ежедневно	Касса, бухгалтер контролер по кассовым операциям
9.	Счет, счет фактура	Типовая	Бухгалтер	Директор школы, главный бухгалтер	По мере возникновения	Бухгалтерия
10.	Доверенность	М-2	Бухгалтер	Директор школы, главный бухгалтер,	По мере поступления	Бухгалтерия
11.	Табель использования рабочего времени	Т-13	Заместители директора	Директор школы	25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
12.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы	Согласно приказу МФ РФ №173н	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор школы, главный бухгалтер,	По мере расчетов не позднее 12 и 28 числа каждого месяца	Бухгалтерия
13.	Расчетные ведомости на выдачу стипендии учащимся	Разработанная	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор школы, главный бухгалтер,	По мере получения денежных средств	Бухгалтерия
14.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Секретарь, заместители директора	Директор школы	По мере возникновения	Бухгалтерия
15.	Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	СЗВ-3 согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192	Секретарь директора	Директор школы	Ежегодно	Бухгалтерия
16.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Специалисты бухгалтерии	Директор школы	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Бухгалтерия
17.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Директор школы, зам. руководителя учреждения, лица наделенные полномочиями и по доверенности	По мере подписания	Бухгалтерия
18.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Секретарь директора	Директор школы	По мере поступления	Главный бухгалтер, бухгалтерия
19.	Листы нетрудоспособности	ППФ - Гознака	Секретарь директора	Директор школы, Главный бухгалтер	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
20.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ	Согласно приказу МФ РФ	Должностные лица согласно приказу	Директор школы, члены	Согласно приказу о проведении	Бухгалтерия

	(протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	№49 от 13.06.1995	директора о назначении инвентаризационных комиссий	комиссий	инвентаризации	
21.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.1995	Должностные лица согласно приказу директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор школы, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтерия
22.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор школы, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтерия
23.	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности и работника. Должностные лица согласно приказу директора об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Бухгалтерия
24.	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников и учащихся	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н	Подотчетное лицо	Директор школы, главный бухгалтер,	По мере необходимости. По истечении трех дней после возвращения из командировки	Бухгалтерия
25.	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор школы, главный бухгалтер,	По мере необходимости	Бухгалтерия
26.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Главархива РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор школы, председатель центральной экспертной комиссии	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер
27.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, биржевые сводки, калькуляции	Типовые, произвольные	Специалист ПФУ, специалист НИЧ	Директор школы	По мере необходимости	Главный бухгалтер
28.	Приказы, распоряжения по учреждению не личного	ГОСТ	Секретарь директора	Директор школы	По мере необходимости	Главный бухгалтер

	характера				ти	
29.	Решения директората, планово-бюджетной – комиссии, выписки из решений наблюдательного совета, протоколы заседаний. Копии.	Разработанная и утвержденная приказом руководителя	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Директор школы, должностные лица в соответствии с должностными и обязанностями	По мере возникновения	Главный бухгалтер
30.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС, включая юридические лица. Копии.	Типовая	Должностные лица, осуществляющие проверку	Директор школы	По мере возникновения	Главный бухгалтер
31.	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др. Копии.	Типовая	Специалисты юридического отдела УО, Главный бухгалтер	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер
32.	Положения о деятельности учреждения, включая коллективный договор. Копии.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения	Директор	Директор школы	По мере возникновения	Главный бухгалтер
33.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, стипендию, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения	Директор	Директор школы	По мере возникновения	Главный бухгалтер
34.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Секретарь директора	Должностные лица	По мере издания	Главный бухгалтер
35.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Директор	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер

Приложение № 2
к Учетной политики МОАУ «СОШ №12»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОАУ «СОШ №12»
/ И.Н.Немцова
«__» _____201_ г.

Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Факт хозяйственной жизни	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _

20 г.

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
груп- па		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИ- ВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооруже- ния)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная не- движимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудо- вание
	1 0 1	0	5		Транспортные сред- ства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производ- ственный и хозяй- ственный
	1 0 1	0	7		Биологические ре- сурсы

	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	

	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов

	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования

	1 1 4 0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4 0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4 0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4 0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4 0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4 6	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4 6	1		Обесценение земли
Раздел 2. Финансовые активы	2 0 0	0	0	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 1	0	0	
Денежные средства учреждения	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
	2 0 1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3	Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4	Касса
	2 0 1	0	5	Денежные документы
	2 0 1	0	6	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	
Расчеты по доходам	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба

2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам
2 0 5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда

2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов

	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными	2 0 8	0	0	

лицами Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

Расчеты по ущербу и иным доходам

2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
2 0 9	0	0		
2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам

	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам
	Раздел 3. Обязательства				
Раздел 3. Обязательства	3 0 0	0	0		
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 2	0	0		

Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств

3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

Расчеты по платежам в бюджеты

3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
3 0 3	0	0		
3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
Раздел 4. Финансовый результат	4 0 0	0	0		
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 1	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта	5 0 0	0	0		
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	

	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обяза- тельств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получа- телей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обяза- тельств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обяза- тельств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обяза- тельств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязатель- ства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обяза- тельства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязатель- ства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджет- ные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигно- вания к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигно- вания получателей бюджет- ных средств и администраторов вы- плат по источникам

	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

-

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных средств.

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

Заведующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к учетной политике МОАУ «СОШ №12»

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
(наименование организации)

СПРАВКА О КОМАНДИРОВКЕ

Номер документа	Дата составления

Работни

к

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в

_____ (место назначения (страна, город, организация))

_____ (цель командировки)

на _____ календарных дня

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

_____ (наименование)

_____ (номер)

Руководитель _____

директор

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

И.Н. Немцова

_____ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы: Выбыла из

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыла из

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыла в

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыла в

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Учетной политике МОАУ «СОШ №12»

<u>Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука "Средняя общеобразовательная школа № 12"</u>		
У Т В Е Р Ж Д А Ю		Руководителю организации
в сумме (RUB): _____		И. Н. Немцова
руководитель организации _____	(И. Н. Немцова)	от ФИО
(подпись)		отдел:
		должность:
" _____ " _____ 20 _____ г.		
заявление		
Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____		
на срок до _____	(дата)	
Назначение аванса	Командировочные расходы	
	(подпись)	
	" _____ " _____ 20 _____ г.	
Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса		
Счета аналитического учета		Сумма
ИФО	счет	(RUB)
ИТОГО:		
Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____		
Главный бухгалтер (бухгалтер) _____	(подпись)	(ФИО)

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

а. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

2.5. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.6. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.7. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2.8. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

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

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в таблице.

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Финансовые вложения	Ежегодно
4	Материальные запасы	Ежегодно
5	Денежные средства, денежные документы и бланки стро- гой отчетности	Ежеквартально
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.2. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.3. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

»

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Постоянно действующая комиссия создается для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

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

4. В состав постоянно действующей комиссии должны входить представители администрации Учреждения, представители педагогических работников, а также работники бухгалтерии.

5. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

- Письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10 сентября 2013 г. NN 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. В целях минимизации наличного денежного обращения, нецелесообразности выдачи карт каждому подотчетному сотруднику и специфики осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов денежные средства перечисляются на личные банковские карты работников, открытые им в рамках «зарплатного» проекта.

2.2. На банковские карты, выпущенные в рамках «зарплатного» проекта, перечисляются денежные средства в целях расчетов по компенсации документально подтвержденных расходов.

2.3. Для перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетному лицу руководитель учреждения издает приказ, который предусматривает возможность безналичных расчетов с подотчетными лицами, также руководитель утверждает перечень сотрудников, на карты которых будут перечисляться подотчетные средства.

2.4. На банковские карты, открытые в рамках «зарплатного» проекта перечисляются средства только для возмещения документально подтвержденных расходов на служебный проезд по КВР 112 (КОСГУ 212) и на возмещение нотариальных услуг КВР 244 (КОСГУ 226).

2.5. Компенсации документально подтвержденных расходов производится на основании предоставленного в бухгалтерию заявления подотчетного лица с указанием суммы понесенных расходов, на какие цели были потрачены средства и правильно оформленного Авансового отчета с приложенными к нему документами подтверждающими факт оплаты.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования денежных средств.

3.1 Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом Минфина РФ N 52н. В нем (авансовом отчете) подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне документа и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Прилагаемые к авансовому отчету документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным.

Графы 7-10 на оборотной стороне отчета заполняются работниками бухгалтерии. В них приводятся сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции.

3.2. При компенсации стоимости документально подтвержденных расходов на служебный проезд, авансовый отчет вместе с заявкой представляются в бухгалтерию в конце месяца, в котором были произведены расходы. К авансовому отчету прилагается маршрутный лист со штампами организации и проездными билетами. Бухгалтерия проверяет правильность заполнения документов и перечисляет денежные средства в начале месяца, следующего за отчетным в срок после выплаты заработной платы (7-8 числа).

При компенсации документально подтвержденных расходов связанных с нотариальными услугами (взятие нотариального тарифа за совершение нотариальных действий) авансовый отчет с приложением к нему подтверждающих оплату документов и заявкой представляется в день оказания услуги. Бухгалтерия перечисляет документально подтвержденную сумму в течение трех рабочих дней.

3.3. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

- приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",
- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 174н);

и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения ;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на **директора МОАУ «СОШ №12»**

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами или работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются :

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля
проводимого в МОАУ «СОШ №12»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование кон- трольного мероприя- тия</i>	<i>Задачи контрольного мероприятия</i>	<i>Ответствен- ное лицо</i>
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 223-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответ- ствие бюджетной смете.	
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюд- жетной смете. Правильное применение бюджетной классифи- кации.	
4	Нормирование расходов/ затрат (представитель- ские расходы, инвен- тарь)	Эффективное расходование ресурсов учрежде- ния. Точное и оперативное планирование предстоя- щих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проставление отметки на первичных докумен- тах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	
2	Контроль целевого ис- пользования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	
3	Контроль произведен- ных расходов	Обеспечение эффективного использования ре- сурсов учреждения. Своевременно определять превышение установ- ленных норм расходов, определять ответствен- ных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произве- денных расходов.	
4	Сверка данных бухучета	Обеспечить своевременное представление пер-	

	учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	вичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
5	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	
6	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	
7	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
8	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событиях после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).

