

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 15 (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- **Кодексами Российской Федерации:**
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
 - Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- **Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бюджетном учете";**
- **Приказами Министерства финансов Российской Федерации**
 - приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
 - приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
- **Федеральными стандартами бухгалтерского учета** для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018г. №34н (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 30.05.2018г. №124н (далее – Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018г. №145 (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018г. №256н (далее – Стандарт «Запасы»), от 15.11.2019г. №181н, 182н, 183н, 184н (далее – Стандарты «Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г. №129н (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»)

1. Общие положения

Учреждение самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами (ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Учетная политика применяется в учреждении последовательно из года в год (ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Изменение учетной политики может производиться при условиях, обозначенных в ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- изменений условий деятельности учреждения.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Основание: п.9, п.15-17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 5.3. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

-1 - предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявшего бюджетные полномочия (в случае передачи бюджетных полномочий органа местного самоуправления)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

-5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ. Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 1). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций по операциям ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

График документооборота приведен в приложении 4.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– книга учета бланков строгой отчетности ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в день принятия к учету;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта « Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015г № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения

архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 6. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение плана закупок, плана-графика и документации по закупкам на сайте zakupki.gov.ru

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «Зарплата и кадры».

Приказом руководителя учреждения утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг
- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 7);
- инвентаризационной комиссии (приложение 8);

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности (приложение 9)

3. Применяются следующие методики бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению:

Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние

накопители на жестких дисках. Не считается существенной стоимостью до 10000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта « Основные средства».

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. 1-3-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н), 4-5-й разряды – код аналитического счета; 6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивносочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 10.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе) с учетом: ожидаемого срока использования и физического износа объекта, гарантийного срока использования, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00 , переводится на кфо 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания».

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения учитывается как отдельный инвентарный объект.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (основные средства, стоимостью свыше 50000 руб. включительно). Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на

модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

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

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

Операции по реализации вторсырья от ликвидации основных средств отражать проводкой Дт Х.205.74 КОСГУ ХХХ Кт Х.401.10 КОСГУ 172. Доходы от реализации остаются у учреждения.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта « Основные средства».

Нематериальные активы

К нематериальным активам (далее - НМА) относятся объекты нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- не имеющие материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

К НМА относятся объекты, на которые учреждению предоставлены не только исключительные, но и неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (лицензии) на срок более 12 месяцев.

Основание: п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Неисключительные права пользования НМА (на основании лицензионных договоров) подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 111.60 "Права пользования нематериальными активами".

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется согласно требованиям пункта 93 Инструкции №157н. НМА с неопределенным сроком полезного использования не амортизируются.

Если срок использования объекта, в отношении которого возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счета 0 109 ХХ 226). Для учета расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предназначен счет 401 50 (п. 302 Инструкции № 157н). Поэтому расходы на приобретение прав пользования на РИД, срок полезного использования которых составляет не более 12 мес., но переходит за пределы года приобретения (создания), отражаются на счете 401 50.

Порядок переноса нематериальных активов на балансовые счета зависит от двух факторов:

- срока полезного использования неисключительных прав, оставшегося после 01.01.2021;

- наличия остатка на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Если срок полезного использования неисключительного права по состоянию на 01.01.2021 более 12 мес., есть остатки на забалансовом счете 01 и счете 0 401 50 000, то перенос показателей на счет 0 111 60 000 отражается в бухгалтерском учете по результатам инвентаризации активов и обязательств операциями 2021 г.: уменьшение забалансового счета 01, Дебет КРБ Х 106 6Х 352 Кредит КРБ Х 401 50 226 – списаны расходы будущих периодов в размере стоимости неисключительного права пользования нематериальными активами, отраженной на 01.01.2021;

Дебет КРБ Х 111 6Х 352 Кредит КРБ Х 106 6Х 352 – приняты к учету права пользования нематериальными активами.

Если срок полезного использования неисключительного права по состоянию на 01.01.2021 меньше или равен 12 мес., есть остатки на забалансовом счете 01 и счете 0 401 50 000, то расходы относятся на финансовый результат первым рабочим днем 2021 г.: уменьшение забалансового счета 01; Дебет КРБ Х 401 20 226 (КРБ Х 109 ХХ 226) Кредит КРБ Х 401 50 226 – отнесены на финансовый результат текущего года расходы на приобретение неисключительных прав.

Если по состоянию на 01.01.2021 неисключительное право на результаты интеллектуальной деятельности (РИД) учитывается только на забалансовом счете 01, расходы были ранее полностью списаны на финансовый результат, актив отражается в учете операциями межотчетного периода по справедливой стоимости:

Дебет КРБ Х 111 6Х 353 Кредит КБК Х 401 30 000 – признаны неисключительные права на РИД по справедливой стоимости, уменьшение забалансового счета 01 – списание стоимости прав на РИД с забалансового счета 01.

Справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 25 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), п. 59 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

Если установить справедливую стоимость невозможно, неисключительные права на РИД принимаются к учету по стоимости в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения при приобретении (создании) по договору (контракту). Если нет и этой стоимости, объекты принимаются к учету в условной оценке "один объект, один рубль" (п. 52 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Расходы на приобретение лицензионных прав относить на финансовый результат равномерно в течение установленного срока использования. Срок можно определить, основываясь на нормах ГК РФ. В соответствии с п. 4 ст. 1235 ГК РФ срок, на который заключается лицензионный договор, не может превышать срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на 5 лет, если ГК РФ не предусмотрено иное.

Лицензионный договор, заключенный в упрощенном порядке в соответствии с п. 5 ст. 1286 ГК РФ (так называемая упаковочная, коробочная, оборточная лицензия), действует до продажи или иного отчуждения экземпляра программы. В целях равномерного отнесения затрат на финансовый результат срок использования программы учреждение определяет самостоятельно с учетом срока действия аналогичных программ.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. **Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Методическая литература и методические пособия учитываются в составе материальных запасов. Основание: пункт 8 СГС «Запасы». Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Списание ценных подарков и сувениров со счета 105.36.000 при передаче со склада происходит на основании ведомости выдачи материальных ценностей ф. 0504210. При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу БСО (аттестатов, дипломов, и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03 мест хранения в условной оценке «один бланк – 1 руб.», до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания. Выбытие бланков строгой отчетности со счета 03 осуществляется при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Бланки списываются на основании акта(акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету. Основание: пункт 30 СГС «Запасы». Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (бланков аттестатов, свидетельств) – директор, заместитель директора.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Основание: пункт 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов: данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Амортизация.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется
- в) соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 39 Стандарта « Основные средства»

- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. **Основание: пункт 36,37 Стандарта «Основные средства»**

Согласно п. 85 Инструкции № 157н расчет годовой суммы амортизации по объектам НМА производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов, срок использования которых не определен, учтенных на 01.01.2021 на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 102 00 000, прекращается с 01.01.2021. Пересчитывать ранее начисленную амортизацию не нужно. Информация об объектах нематериальных активов, классифицированных на 01.01.2021 как нематериальные активы с неопределенным сроком использования, уточняется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Затраты (расходы) учреждения

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам услуг. В составе прямых и накладных расходов при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением) в т.ч.:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (пожертвования, гранты) также относится на финансовый результат текущего финансового года.

В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием услуг (работ), оказываемых в рамках деятельности, приносящей доход, учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги, обслуживающего персонала.
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги, в т.ч. коммунальные услуги и вывоз мусора.

Основание: пункт 17 приказа Минфина России и Минэкономразвития России от 29 октября 2010 г. № 137н/527 (далее — Приказ № 137н/527).

Для формирования себестоимости готовой продукции предназначен счет 109 00 (п. 134 Инструкции № 157н). Прямые затраты учитываются на счете 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (п. 58 Инструкции № 174н, п. 58 Инструкции № 183н). К прямым относятся все расходы, которые связаны с изготовлением конкретного вида продукции в рамках одного вида деятельности. Они сразу учитываются по дебету счета 109 60 (доп. образование) (п. 134 Инструкции № 157н). Расходы по виду деятельности которые нельзя отнести на один вид продукции (начальное, основное, среднее образование), применяется счет 109 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг". Этот счет также применяется для формирования себестоимости готовой продукции. Для учета общехозяйственных расходов используется счет 109 80 (п. 58 Инструкции № 174н, п. 58 Инструкции № 183н). По дебету счета 109 80 учитываются затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (п. 135 Инструкции № 157н).

После принятия к учету накладных и общехозяйственных затрат на счета 109 70, 109 80 соответственно (пп. 60, 61 Инструкции № 174н, пп. 60, 61 Инструкции № 183н), данные расходы при формировании фактической стоимости готовой продукции ежемесячно распределяются способом, утвержденным в учетной политике:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально количеству обучающихся (по дебету счета 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" по видам оказываемых услуг (пп. 60, 62 Инструкции № 174н, пп. 60, 62 Инструкции № 183н);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение финансового результата текущего финансового года (0.401.20.000). Расходы, не формирующие себестоимость работ (услуг, продукции):

- расходы на социальное обеспечение (ст. КОСГУ 262, 263);
- прочие расходы (ст. КОСГУ 290);
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- прочие госпошлины и обязательные платежи в бюджет;
- расходы учреждения, источником покрытия которых являются субсидии на иные цели (в течение года учитываются (собираются) на счет 540120000 по видам расходов КОСГУ).

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. **Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 20,28,33 СГС «Запасы».**

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Основание: пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 67 Инструкции № 174н.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. **Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

Расчеты с подотчетными лицами

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

Основание: пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019г. № 538

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 3-х рабочих дней.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет выданных в связи с командировкой – 3-х рабочих дней с момента возвращения.

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

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности по приказу руководителя учреждения. Подотчетные лица в исключительных случаях могут использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения. Учреждение возмещает такие расходы по мере поступления средств.

При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (*приложение 11*). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

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

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами отражаются в балансе в суммах на счетах 020600 «Расчеты по выданным авансам» и 030200 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», учитываются расчеты с поставщиками и разными организациями за полученные активы и оказанные услуги. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность. **Основание п. 11 СГС «Доходы».**

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательств:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств. **Основание: п. 11 СГС «Доходы».** Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета дебиторская задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 8):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) **Основание: пункты 339,340,371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.** Операции по договору уступки права требования и перевода долга (договор цессии) отражать на основании Справки (ф.0504833) и оформлять в корреспонденции со счетом 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке (основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ). Налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются на основании их письменного заявления.

Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. **Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».**

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

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

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). **Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"**

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. **Основание: п. 302 Инструкции № 157н.**

Учреждение формирует резервы:

- по сомнительным долгам в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода (основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. **Основание: п. 11 СГС «Доходы»;**

- резерв расходов по выплатам персоналу на оплату отпускных;

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется 1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего календарного года. В резерв на выплату персонала включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12. **Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 11 СГС «Доходы».**

Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п.9 СГС "Учетная политика"

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 Б К РФ, п. 318 Инструкции № 157н

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений

Основание: п. 170 Инструкции № 174н.

Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения по представлению лица, ответственного за использование актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости)

по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). **Основание: п. п. 6, № СГС "Обесценение активов"**

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. **Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"**

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. **Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10,11 СГС "Обесценение активов"**

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. **Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"**

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. **Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"**

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. **Основание: л. 15 СГС "Обесценение активов"**

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения. **Основание: т_9 СГС "Учетная политика"**

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. **Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"**

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения. **Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"**

События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 13*.

Учет денежных средств учреждения

Денежные средства учреждения находятся на счетах, открытых в функциональном органе «Финансовое управление администрации Серовского городского округа»:

№ 30906002010 - лицевой счет на выполнение муниципального задания,

№ 31906002010 - лицевой счет об операциях с целевыми субсидиями.

№ 33906002210- лицевой счет по приносящей доход деятельности

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Учет поступления и выбытий денежных средств с лицевых счетов ведется по счету 201 11 000. **Основание: «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157н).**

Учет заработной платы

Для учета личного состава учреждения, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1, Т-1а);
- Приказ о предоставлении отпуска (ф. Т-6, Т-6а);
- Приказ о прекращении действия трудового договора (ф. Т-8, Т-8а);
- Приказ о переводе (ф.Т-5, Т-5а);
- Приказ о поощрении (ф.Т-11, Т-11а, свободная форма);
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф 0504421);
- Приказы на замещение и совмещение сотрудников в течение текущего месяца (свободная форма);
- Расчетно-платежная ведомость (свободная форма)
- Лицевые счета (свободная форма).

На основании расчетно-платежной ведомости составляется Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда. К нему прилагается расчетно-платежная ведомость. Все документы, послужившие основанием для начисления заработной платы (табель использования рабочего времени, приказы о приеме, увольнении и т.д.) подшиваются в отдельную папку. Листки нетрудоспособности и расчет среднего заработка для исчисления пособия по временной нетрудоспособности сотрудников подшиваются в отдельную папку. Синтетический учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляется на счете 302 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Заработная плата работников учреждения на основании заключенного договора с кредитной организацией перечисляется на пластиковые карты. Основанием для начисления заработной платы являются: план финансово-хозяйственной деятельности, штатное расписание, расчет педагогической заработной платы, Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников, а также об отпуске и другим основаниям, табели учета рабочего времени, листки по временной нетрудоспособности, другие документы, служащие основанием для начисления заработной платы. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) определен в приложении № 18 к учетной политике. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания № 52н). Для учета расчетов по страховым взносам с государственными внебюджетными фондами используется счет 303, а именно его субсчета:

- 303 02 Страховые взносы в ФСС;
- 303 06 Отчисление взносов в ФСС РФ по обязательному социальному страхованию от НСи ПЗ;
- 303 07 Страховые взносы в ФФОМС;
- 303 10 Страховые взносы в ПФР на страховую часть;

Начисление взносов на социальное страхование производится один раз в месяц на основании расчетно-платежной ведомости. Начисление страховых взносов производится по установленному тарифу на суммы, начисленные в пользу работников по всем основаниям, независимо от источника финансирования.

Документы, необходимые для начисления заработной платы (листок нетрудоспособности, приказы, табель учета рабочего времени и другие) предоставляются в бухгалтерию ежемесячно до 25 числа текущего месяца. Первичные документы, относящиеся к текущему периоду, но предоставленные в бухгалтерию после указанной даты, включаются в расчет заработной платы следующего периода с проведением перерасчета. В связи с проведением операций по завершению финансового года документы, необходимые для начисления заработной платы за декабрь месяц (листок нетрудоспособности, приказы, табель учета рабочего времени и другие) предоставляются в бухгалтерию до 20 декабря текущего года. Первичные документы, относящиеся к текущему периоду, но предоставленные в бухгалтерию после указанной даты, включаются в расчет заработной

платы января месяца следующего года с проведением перерасчета в новом финансовом периоде.

Доходы.

Начисление доходов и иных платежей отражается в бюджетном учете учреждением на основании соответствующих документов по состоянию на дату документа. **Основание: п. п. 6, 197 Инструкции № 157н.**

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4.205.31.560 и кредиту счета 4.401.40.130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4.201.11.510 и кредиту счета 4.205.31.660. Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражается по дебету счета 5.205.52.560 и кредиту счета 5.401.40.150. Поступление субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 5.201.11.510 и кредиту счета 5.205.52.660. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, отражаются по кредиту счета 2.401.10. Отражении доходов в учете осуществляется методом начисления. Корреспондирующим счетом при отражении дохода в учете будет являться счет учета расчетов по доходам 2.205.30

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций. Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу выполнения контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент признания их должником. Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.401.10.150. **Основание: п. 72 Инструкции N 174н.**

Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) и платежного поручения, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов. **Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н.**

Исправление ошибок.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера (приложение 14)

Порядок формирования и исполнения муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения его выполнения определяются Администрацией СГО в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАОУ СОШ № 15 осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета. Причем оно осуществляется с учетом расходов:

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МАОУ СОШ № 15 учредителем или приобретенных МАОУ СОШ № 15 за счет средств, выделенных ему учредителем на его приобретение;
- расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Основным документом, отражающим функционирование МАОУ СОШ № 15 (исполнение муниципального задания), является План финансово-хозяйственной деятельности. Целью его составления является:

- планирование общих объемов поступлений и выплат;
- определение сбалансированности финансовых показателей;
- планирование мероприятий по повышению эффективности использования средств, поступающих в распоряжение учреждения;
- планирование мероприятий по предотвращению образования просроченной кредиторской задолженности учреждения;
- управление доходами и расходами учреждения.

(Основание: Федеральный закон № 83-ФЗ от 8 мая 2010 года "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений").

План финансово-хозяйственной деятельности составляется на финансовый год в рублях с точностью до 2-х знаков после запятой. В план финансово-хозяйственной деятельности включаются показатели финансового состояния МАОУ СОШ № 15 (данные о нефинансовых и финансовых активах и обязательствах), плановые показатели по поступлениям и выплатам.

Плановые показатели по поступлениям отражаются в разрезе субсидий на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций, поступлений от приносящей доход деятельности.

Плановые показатели по выплатам отражаются в разрезе следующих направлений расходов: оплата труда и начисления на оплату труда, приобретение услуг, прочие выплаты, иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Изменение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется путем внесения корректировок, что позволит исполнить его в следующем периоде наиболее эффективно. Проведение анализа плана финансово-хозяйственной деятельности необходимо для определения направлений использования денежных средств, их целевого расходования, эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности.

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. № 81Н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»).

Муниципальное задание и план финансово-хозяйственной деятельности составляется МАОУ СОШ № 15 самостоятельно и утверждается наблюдательным советом МАОУ СОШ № 15.

Положение о порядке проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в МАОУ СОШ № 15 на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (приложение 15).

Положение об организации приносящей доход деятельности в МАОУ СОШ №15 (приложение 16).

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется учреждением в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ СОШ № 15.

Полученные денежные средства от НБФ расходуются на основании **Порядка формирования и использования целевых средств полученных от НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее»** (приложение 19).

Порядок предоставления бесплатного питания (приложение 17).

Порядок предоставления путевок детям в организации отдыха.

В целях обеспечения организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, проживающих на территории Серовского городского округа, в соответствии с Законом Свердловской области от 23.10.1995г. № 28-ОЗ «О защите прав ребенка», Законом Свердловской области от 15.06.2011г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, являющимся приложением к государственной программе Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013г. №1262-ПП, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа в Школе проводится оздоровительная компания (летние и осенние каникулы).

Путевки в детские оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности.

Выдача путевок производится на основании:

- протокола комиссии отраслевого органа администрации Серовского городского округа,
- журнала учета выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения.

Основание: Постановление администрации Серовского городского округа «Об обеспечении проведения оздоровительной компании на территории Серовского городского округа»

Путевки предоставляются бесплатно детям:

- 1) оставшимся без попечения родителей;
- 2) вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- 3) из многодетных семей;
- 4) безработных родителей;
- 5) получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- 6) работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

Родитель, который работает в государственном или муниципальном учреждении, оплачивает 10 процентов стоимости путевки, утвержденной постановлением Администрации СГО; 90 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета и бюджета Серовского городского округа в равном объеме.

Родитель, чей ребенок не относится к категории детей, указанных выше, оплачивает 20 процентов стоимости путевки, утвержденной постановлением администрации СГО; 80 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета и бюджета Серовского городского округа в равном объеме.

Денежные средства родителей поступают на лицевой счет открытый в финансовом управлении администрации СГО.

Расходование средств на оздоровительную компанию производится в соответствии с утвержденным планом по кодам экономической классификации.

Ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, бухгалтерия МАОУ СОШ № 15 представляет в отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования отчет об использовании средств областного бюджета, бюджета Серовского городского округа, внебюджетных средств, выделенных и (или) полученных на оплату путевок для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Основание: Постановление администрации Серовского городского округа «Об обеспечении проведения оздоровительной компании на территории Серовского городского округа»

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт, 1С. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Порядок и сроки внешнего документооборота устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

Главный бухгалтер

Н.А. Кощеева

План счетов бюджетного учета

С 1 по 4 –раздел, подраздел

5 по 14 –аналитический код КПС(код целевой статьи расходов)

15 по 17 –код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации РФ

18-й разряд номера счета - источник финансового обеспечения

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели.

6- капитальные вложения

С 19-го по 23-й – синтетический код счета единого плана счетов.

С 24-го по 26-й – код вида поступлений, выбытий объектов учета (по КОСГУ)

| № п/п | Наименование счета бюджетного учета | № счета |
|---|---|---------|
| Основные средства | | 101.00 |
| 1 | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения | 101.12 |
| 2 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения | 101.22 |
| 3 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 101.24 |
| 4 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 101.28 |
| 5 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 101.34 |
| 6 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 101.36 |
| 7 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 101.38 |
| Непроизведенные активы | | 103.00 |
| 8 | Земля - недвижимого имущество учреждения | 103.11 |
| Амортизация ОС | | 104.00 |
| | Амортизация нежилых помещений недвижимого имущества учреждения | 104.12 |
| | Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения | 104.22 |
| | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 104.24 |
| | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 104.26 |
| | Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 104.28 |
| | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 104.34 |
| | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 104.36 |
| | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 104.38 |
| Материальные запасы | | 105.00 |
| | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 105.34 |
| | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 105.35 |
| | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 105.36 |
| Вложения в нефинансовые активы | | 106.00 |
| | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 106.21 |
| | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 106.31 |
| Затраты на изготовление готовой продукции | | 109.00 |
| | Прямые затраты | 109.60 |
| | Накладные затраты | 109.70 |
| | Общехозяйственные расходы | 109.80 |

| | |
|--|--------|
| Денежные средства учреждения | 201.00 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 201.11 |
| Расчеты по доходам | 205.00 |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 205.21 |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 205.31 |
| Расчеты с бюджетом | 205.51 |
| Расчеты по выданным авансам | 206.00 |
| Расчеты по авансам по оплате труда | 206.11 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 206.12 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 206.13 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 206.21 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 206.22 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 206.23 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 206.24 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 206.25 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 206.26 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 206.31 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 206.34 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 206.62 |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 206.91 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 208.00 |
| Расчеты по прочим выплатам | 208.12 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 208.21 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 208.22 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 208.23 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 208.24 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 208.25 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 208.26 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 208.31 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 208.34 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 208.91 |
| Расчеты по ущербу имуществу | 209.00 |
| «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» | 209.41 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 210.00 |
| Расчеты с учредителем | 210.06 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 302.00 |
| Расчеты по заработной плате | 302.11 |
| Расчеты по прочим выплатам | 302.12 |
| Расчеты по услугам связи | 302.21 |
| Расчеты по транспортным услугам | 302.22 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 302.23 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 302.25 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 302.26 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 302.31 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 302.34 |
| Расчеты по прочим расходам | 302.91 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 303.01 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 303.02 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 303.03 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 303.04 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 303.05 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 303.06 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 303.07 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 303.10 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 303.12 |
| Расчеты по земельному налогу | 303.13 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 304.00 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 304.03 |
| Расчеты с финансовым органом | 304.05 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 304.06 |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 401.00 |
| Доходы текущего финансового года | 401.10 |
| Расходы текущего финансового года | 401.20 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 401.30 |
| Доходы будущих периодов | 401.40 |

| | | |
|--|--|--------|
| | Расходы будущих периодов | 401.50 |
| | Резервы предстоящих расходов | 401.60 |
| Принятые бюджетные обязательства | | 501.00 |
| | Принятые обязательства | 501.13 |
| Принятые обязательства | | 502.00 |
| | Принятие обязательств на текущий финансовый год | 502.10 |
| | Принятие обязательств на текущий финансовый год | 502.11 |
| | Принятие обязательств на текущий финансовый год | 502.12 |
| | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 502.17 |
| Бюджетные ассигнования | | 503.00 |
| | Бюджетные ассигнования | 503.13 |
| Сметные (плановые) назначения | | |
| | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | 504.10 |
| | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходом (поступлениям) | 504.11 |
| | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | 504.12 |
| Право на принятие обязательств | | 506.00 |
| | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | 506.10 |
| | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | 506.20 |
| | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | 506.30 |
| | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | 506.40 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | | 507.00 |
| | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 507.10 |
| | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 507.20 |
| | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | 507.30 |
| | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 507.40 |
| Получено финансового обеспечения | | 508.00 |
| | Получено финансового обеспечения текущего финансового года | 508.10 |
| Забалансовые счета | | |
| | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.11 |
| | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.12 |
| | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.21 |
| | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.22 |
| | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.31 |
| | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.32 |
| | Неисключительные права на использование лицензий | 01.93 |
| | Неисключительные права на использование ЭЦП | 01.94 |
| | МЗ, принятые на ответственное хранение | 02.37 |
| | Бланки строгой отчетности | 03 |
| | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | 03.1 |
| | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| | (Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07.1 |
| | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретен ия | 07.2 |
| | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| | Поступление денежных средств на счета учреждения | 17.01 |
| | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18.01 |
| | Списанная задолженность не востребованная кредиторами | 20 |
| | Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество | 21.30 |
| | Машины и оборудование - иное движимое имущество | 21.34 |
| | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество | 21.36 |
| | Прочие основные средства - иное движимое имущество | 21.38 |
| | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27.02 |

Приложение N2
к учетной политике МАОУ СОШ № 15
для целей бухгалтерского учета

Перечень регистров бюджетного учета – журналов операций

| Номер журнала операций | Наименование журнала операций |
|------------------------|--|
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами; |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

Приложение N3
к учетной политике МАОУ СОШ № 15
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
|-------|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | Директор | Все документы | - |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | - |
| 3 | Заместитель директора | Все документы | За директора в его отсутствие |

Приложение N4
к учетной политике МАОУ СОШ № 15
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

| № п/п | Код формы | Наименование | Количество экземпляров | Периодичность заполнения | Ответственный за составление | Сроки архивного хранения |
|--|-------------------|--|------------------------|--|--|--------------------------|
| По учёту труда и его оплаты | | | | | | |
| 1 | Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме на работу | 1 | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Директор | 75 лет |
| 2 | Производная форма | Штатное расписание | 1 | Не позднее 1 сентября, 1 января, при внесении изменений | Главный бухгалтер | 75 лет |
| 3 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | 1 | При переводе работника | Директор | 75 лет |
| 4 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | 1 | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 5 рабочих дней до отпуска | Директор | 75 лет |
| 5 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником | 1 | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Директор | 75 лет |
| 6 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 1 | При командировании работника | Директор | 75 лет |
| 7 | Т-10 | Командировочное удостоверение | 1 | При командировании работника | Директор | 75 лет |
| 8 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | 1 | По мере необходимости | Директор | 75 лет |
| 9 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени | 1 | С 20-25 число отчетного месяца | Зам. директора по АХЧ, зам. директора, диспетчер | 75 лет |
| 10 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | 1 | По окончании отчетного месяца, не позднее 5-го числа месяца | Бухгалтер | 75 лет |
| 11 | 0504417 | Карточка-справка | 1 | Ежегодно | Бухгалтер | 75 лет |
| 12 | Производная форма | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику | 1 | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за три дня до отпуска | Бухгалтер | 75 лет |
| 13 | Производная форма | Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником | 1 | При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего рабочего дня | Бухгалтер | 75 лет |
| 14 | Т-73 | Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору | 2 | При приемке работ | Зам. директора по АХЧ | 75 лет возраст |
| 15 | Производная форма | Расчет заработной платы педагогических работников (тарификация) | 2 | Не позднее 1 сентября, 1 января, при внесении изменений | Бухгалтер | 75 лет |
| 16 | Производная форма | Справка о заработной плате | 1 | При обращении работника | Бухгалтер | |
| По учету расчетов с подотчетными лицами | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|--|-----------------------|-----------------------|
| 18 | 0504049 | Авансовый отчет | 1 | При необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после срока выдачи средств под отчет | Главный бухгалтер | 5 лет |
| По учету результатов инвентаризации | | | | | | |
| 19 | 0504087 | Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (основные средства) | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 10 лет |
| 20 | 0504087 | Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (материальные запасы) | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 21 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 22 | 0504091 | Инвентаризация расчетов по поступлениям | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 24 | 0504086 | Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 25 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учреждения | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 26 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 27 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | 2 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 28 | Произвольная форма | Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации | 1 | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Директор | 5 лет |
| По учету основных средств и нематериальных активов | | | | | | |
| 29 | 0306001 | Акт (накладная) приемки-передачи основных средств | 2 | При любом перемещении ОС | Главный бухгалтер | 10 лет |
| 30 | 0306003 | Акт на списание основных средств | 2 | При любом перемещении ОС | Главный бухгалтер | 10 лет |
| 31 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 2 | С момента поступления | Главный бухгалтер | 10 лет после закрытия |
| 32 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 2 | С момента поступления | Главный бухгалтер | 10 лет после закрытия |
| По учету материалов | | | | | | |
| 33 | 0315001 | Доверенность | 1 | По мере получения материальных ценностей | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 34 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 1 | По мере необходимости (не реже 1 раза в квартал) | Зам. директора по АХЧ | 5 лет |
| 35 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | 1 | По мере необходимости | Бухгалтер | 5 лет |
| Расчетные документы | | | | | | |
| 36 | 0401060 | Платежное поручение | 2 | По мере необходимости | Главный бухгалтер | 5 лет |
| 37 | 0531852 | Уведомление об | 2 | По мере необходимости | Главный | 5 лет |

| | | | | | | |
|---|--------------------|--|---|--|--------------------------|-------|
| | | уточнении операций клиента | | | бухгалтер | |
| Документы, связанные с начислением налогов | | | | | | |
| 38 | Формы ФНС | Налоговые декларации 6-НДФЛ, 4-ФСС, расчет по страховым взносам, СЗВ-М, СЗВ-стаж | 2 | Ежеквартально, не позднее установленного срока | Бухгалтер | 5 лет |
| 39 | Формы ФНС | Налоговая декларация по налогу на Упрощенную систему налогообложения | 2 | Ежеквартально, не позднее установленного срока | Главный бухгалтер | 5 лет |
| Документы по учету и организации питания | | | | | | |
| 40 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей | 1 | ежемесячно | Классные руководители | 5 лет |
| 41 | Произвольная форма | Приказ о предоставлении питания учащимся | 1 | На 1 сентября, по мере поступления документов | Директор | 5 лет |
| 45 | Произвольная форма | Сводная ведомость по питанию | 1 | Ежемесячно | Ответственный по питанию | 5 лет |

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 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" 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;
- 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;

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются: - план финансово-хозяйственной деятельности (далее план ФХД); - контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг; - первичные подтверждающие документы и регистры учета; - факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения; - бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения; - имущество и обязательства учреждения;

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель МАОУ СОШ № 15 и его заместители;
- работники МАОУ СОШ № 15 на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами МАОУ СОШ № 15. 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 финансовый 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 руководителя МАОУ СОШ № 15.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель МАОУ СОШ № 15 и его заместители;
- работники МАОУ СОШ № 15 на всех уровнях.

2.3. МАОУ СОШ № 15 применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (инвентаризация);
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: 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 контроля по уровню подчиненности.

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

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного финансового контроля осуществляется:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. Ведение текущего финансового контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Реализация текущего контроля осуществляется на основании локальных актов МАОУ СОШ № 15.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего финансового контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плана ФХД;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего финансового контроля МАОУ СОШ № 15 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;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.7. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения: - плановые проверки — осуществляются в соответствии с утвержденным учредителем планом контрольных мероприятий; - внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. МАОУ СОШ № 15 осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего финансового контроля оформляются в виде визирования работником МАОУ СОШ № 15, проводящим контроль, на листе согласования к документу финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерских справок, и иных документов 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 финансового контроля оформляются в виде Акта, подписанного уполномоченными лицами МАОУ СОШ № 15, который направляется с сопроводительным письмом руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Уполномоченные лица МАОУ СОШ № 15 по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий составляют план (программу) работы, организует изучение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, проводит анализ материалов предыдущих проверок. Уполномоченные лица МАОУ СОШ № 15 обязаны:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- выбирать и распределять основные направления проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Уполномоченные лица МКУ ЦБ имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении 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.

Уполномоченные лица МАОУ СОШ № 15 обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать руководителю МАОУ СОШ № 15 о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию уполномоченных лиц МАОУ СОШ № 15 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 финансового 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 финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется учредителем и руководителем МАОУ СОШ № 15.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016г. №256н
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материальноответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества

создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083)
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета и финансовые результаты, подлежащих инвентаризации:

- денежные средства – счет 0.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.00.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов -0.401.60.000

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и доходов будущих периодов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|----------------------------------|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства (кроме библиотечного фонда), материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно (с 1 октября по 25 декабря) Библиотечный фонд – 1 раз в пять лет | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства, дебиторская задолженность) | Ежегодно (с 1 октября по 25 декабря) | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и | Один раз в три месяца | Последние три месяца Год |

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
| | учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

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

1. 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, для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- специалист по охране труда;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии

- Директор

Члены комиссии:

– специалист по охране труда;

– заместитель директора;

– главный бухгалтер;

- бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии

Приложение N9
к учетной политике MAOY COII № 15
для целей бухгалтерского учета

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

| № п/п | Должность |
|-------|------------------------------|
| 1 | Заместитель директора по АХЧ |
| 2 | Заведующая библиотекой |

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся: • мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);

- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т. п.); канцтовары; кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий: • срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 6 к учетной политике.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников образовательных учреждений на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника;

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

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

1.6. Командирование руководителей учреждений (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Серова (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Серов (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и за рубеж.

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя образовательного учреждения сотруднику.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов составляется приказ (форма № Т-9) на командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а) и командировочное удостоверение (форма № Т-10). Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.7. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет руководитель учреждения и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.8. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет директор образовательного учреждения. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командируемому сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного(муниципального) задания;
- субсидий на иные цели
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета)

командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы либо возмещаются после предъявления авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

на оформление обязательной медицинской страховки;

по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство

учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

в рамках госзадания (за счет субсидии) – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке;

за счет средств от платных услуг – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник

обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем учреждения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при

загранкомандировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников

считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с

Трудовым кодексом РФ.

Для учащихся поездки в другие города на различного рода мероприятия являются частью учебного процесса. Поэтому при направлении детей в такие поездки учреждение должно обеспечить организацию их питания, транспортного обеспечения и проживания (ст. 28, 37, 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Поскольку дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 6 до 18 лет является ограниченной, денежные средства на оплату соответствующих расходов могут быть выданы под отчет учителю или иному сопровождающему лицу в размере и порядке, которые установлены учреждением. Основание – распорядительный документ о проведении мероприятия.

КВР и коды КОСГУ.

Правила применения бюджетной классификации РФ устанавливаются приказами Минфина РФ № 132н и 209н (далее – Порядок № 132н и Порядок № 209н).

Согласно положениям этих документов расходы учреждения по оплате проезда, проживания, питания учащихся, направляемых на различные мероприятия, отражаются по КВР 113 «Иные выплаты (за исключением фонда оплаты труда учреждений) лицам, привлекаемым согласно

законодательству для выполнения отдельных полномочий» в увязке с подстатьей 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 51.1.1.3 Порядка № 132н, п. 10.2.6 Порядка № 209н).

Командировочные расходы на оплату проезда и проживания учителей, сопровождающих учеников, относятся на КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» в увязке с подстатьей 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ. А оплата суточных производится по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» и отражается по подстатье 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» (п. 51.1 Порядка № 132н, пп. 10.1.2, 10.2.6 Порядка № 209н).

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного периода. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
 - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Средний дневной заработок × кол-во дней отпуска.
по учреждению за последние
12 мес

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет секретарь в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

V_{пр} – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событие после отчетной даты - это факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения. Правила отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности определены федеральным стандартом, утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты", Стандарт). Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных документов за прошедший отчетный период, информация о которых должна отражаться в бухгалтерском учете и (или) раскрываться в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты (п. 5 СГС "События после отчетной даты").

В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской отчетности вышестоящим пользователем отчетности эти операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет. Операции обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за прошлый финансовый год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало 2021 г. в межотчетном периоде (п. 1.7 Методических рекомендаций по применению Стандарта направлены письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005).

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

– принятие решения о реорганизации организации;

– реконструкция или планируемая реконструкция;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

– существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

– действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель). Передача документов бухучета, печатей, штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, оформляется актом приема-передачи, с перечнем следующих документов:

- учетная политика;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в т.ч. план финансово- хозяйственной деятельности, государственное задание, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, налоговые регистры, о задолженности учреждения, о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплаты и кассы;
- договора с поставщиками и подрядчиками, с покупателями услуг и работ;
- учредительные документы и свидетельства, о недвижимом имуществе, об нематериальных активах и товарно
- материальных ценностях;
- акты сверки расчетов, акты ревизий и проверок, бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении, составляется в 3-х экземплярах

Порядок учета средств областного бюджета, предоставленных в форме субвенций на бесплатный проезд детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.06.2017г. № 428-ПП «Об утверждении Положения о порядке проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях в Свердловской области, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» дети вышеперечисленных категорий обеспечиваются бесплатным проездом в случаях необходимости:

- проезда к месту расположения образовательного учреждения и обратно;
- посещения учреждений дополнительного образования;
- посещения учреждений здравоохранения;
- посещения родственников и иных лиц;
- в иных случаях, по решению администрации школы.

Для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, областными государственными и муниципальными образовательными учреждениями приобретаются у соответствующих транспортных организаций следующие проездные документы:

- проездные билеты на проезд в городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);
- разовые индивидуальные проездные документы для осуществления проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

Проездные билеты выдаются по ведомости под роспись.

Приобретенные проездные билеты учитываются как бланки строгой отчетности и по окончании срока их действия сдаются в бухгалтерию школы.

Расходы по обеспечению проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности школы за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов).

Контроль за расходованием бюджетных средств, направляемых на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляют главные распорядители бюджетных средств и органы, исполняющие бюджет.

Финансирование расходов планируется в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, - за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов);

Положение об организации и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности в МАОУ СОШ № 15

Настоящее Положение определяет порядок и правила осуществления приносящей доход деятельности, в том числе оказания платных образовательных и других платных услуг. Платные услуги, в том числе образовательные - это услуги, оказываемые МАОУ СОШ № 15 за соответствующую плату физическим и юридическим лицам (далее - Потребителям).

Средства, получаемые Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в его самостоятельное распоряжение, используются им для достижения целей, ради которых он создан, если иное не предусмотрено федеральным и региональным законодательством.

Источниками поступлений средств от приносящей доход деятельности в МАОУ СОШ № 15 являются:

- средства, полученные от оказания платных образовательных услуг;
- средства на оздоровление детей - родительский взнос от родителей (законных представителей), от юридических лиц и федеральных фондов;
- средства, полученные от оказания других платных услуг
- средства, полученные от сдачи имущества в аренду;
- средства, полученные в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;
- доходы по принудительному изъятию (пени, штрафы и т.д.)
- доходы от реализации утилизационных остатков (при списании основных средств)
- возмещение расходов арендаторами за коммунальные услуги.

Бухгалтерия МАОУ СОШ № 15 ведет отдельный учет всех фактов хозяйственной жизни по доходам и использованию полученных средств от приносящей доход деятельности, пожертвований, полученных от юридических и физических лиц.

Объем дохода от приносящей доход деятельности, с указанием источников поступления и направлениями использования этих средств, определяются планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее - План ФХД) и настоящим Положением.

Порядок оказания платных образовательных услуг, иных платных услуг:

Директор МАОУ СОШ № 15 издает приказ об организации платных, в том числе образовательных, услуг. Приказом утверждается:

- порядок предоставления услуг (график, режим работы);
- образовательная программа, учебный план;
- состав основного персонала, оказывающего платные, в том числе образовательные, услуги;
- лица, ответственные за организацию предоставления платных услуг.

Платные услуги, в том числе образовательные, Учреждение предоставляет на основании договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров об оказании платных дополнительных услуг.

Договор заключается в простой письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- местонахождение Учреждения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес Потребителя (или законного представителя);
- перечень услуг и их стоимость;
- сроки оплаты за предоставленную услугу;
- сроки оказания услуг;

- права, обязанности и ответственность Учреждения и Потребителя услуги;

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых находится в МАОУ СОШ № 15, а второй у Потребителя.

Расчет стоимости платных дополнительных услуг утверждается постановлением администрации Серовского городского округа на одного Потребителя; стоимость сдачи в аренду столовых – из отчета о рыночной стоимости аренды. Утверждение (изменение) «Перечня, оказываемых МАОУ СОШ № 15 платных образовательных услуг», «Цен на платные образовательные услуги» осуществляется Учреждением по согласованию с Учредителем.

Расчет стоимости платных дополнительных услуг производится ежемесячно с 1 по 5 число следующего за отчетным месяцем на основании табеля учета посещаемости детей. Табель учета посещаемости детей предоставляется в бухгалтерию МАОУ СОШ № 15 не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным месяцем. На основании данных расчетов Потребитель должен произвести оплату в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным.

Порядок учета средств бюджета, предоставленных в форме субвенций на бесплатное питание учащихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений

В соответствии с Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 г. № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области» необходимо обеспечить горячим питанием за счет средств областного бюджета:

- обучающихся, получающих начальное общее образование (1-4 класс)
- обучающихся 5-11 классов, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей, детей, прибывших на территорию Свердловской области в поисках убежища граждан Украины и дети лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, признанных беженцами либо получившим временное убежище на территории Российской Федерации.
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов 1-11 классов.

Подтверждающими документами для особых категорий обучающихся 5-11 классов являются:

1. Копия Постановления Главы Серовского городского округа об установлении опеки или приказ Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району об установлении опеки
2. Копия удостоверения многодетной семьи
3. Копия справки ВТЭК (на детей-инвалидов)
4. Заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
5. Реестр детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, выданный территориальным органом государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району, именуемое в дальнейшем «Управление социальной политики»
6. Документы, подтверждающие предоставление гражданину Украины временного убежища или статус беженца
7. Заявление родителей о предоставлении бесплатного питания с указанием причины
8. Приказ директора об утверждении списков на бесплатное питание

В учреждении установить следующую отчетность по питанию:

- Табель учета посещаемости класса – ежемесячно. Ответственные – классные руководители.
- Ежедневную сводную ведомость считать заявкой на питание учащихся.

- Сводная ведомость (количество учащихся по классам)
- Председателям родительского и профсоюзного комитета организовать самостоятельный контроль за осуществлением питания в школе.

Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования отчет по обеспечению организованным горячим питанием обучающихся.

Сроки хранения документов

Первичные учётные документы должны храниться в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами архивного дела.

- Документы бухгалтерского учета – не менее 5 лет
- Отчеты независимых оценщиков – не менее 5 лет
- Документы бухгалтерской отчетности:
 - Сводной (консолидированной) годовой – Постоянно
 - Годовой – Постоянно
 - Квартальной - не менее 5 лет
 - Месячной – не менее 1 года

Лицевые счета работников должны храниться – 75 лет, они относятся к документам с длительным сроком хранения

**Порядок формирования и использования
целевых средств полученных от НБФ поддержки культурных и социальных инициатив
«Достойным-Лучшее»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 505 от 05.07.2001 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 15 (далее МАОУ СОШ № 15) при использовании средств, полученных от НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее»

1.3. Под целевыми средствами в настоящем Положении понимается пожертвования переданные посредством безналичного перевода денежных средств на лицевой счет МАОУ СОШ № 15.

2. Порядок и условия расходования целевых средств.

2.1. Целевые средства, полученные от НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее», не являются дополнительным источником финансирования МАОУ СОШ № 15

2.1.1. Денежные средства, полученные от НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее», могут использоваться исключительно на затраты утвержденные Сметой затрат, которая является приложением к заключенному договору пожертвования.

2.1.2. Если использование средств в соответствии с целями, указанными в договоре пожертвования, становятся не возможными вследствие изменившихся обстоятельств, то денежные средства возвращаются на расчетный счет НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее» путем безналичного расчета, либо с письменного согласия НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее» могут быть использованы на другие цели.

2.1.3 По письменному заявлению ответственного лица за мероприятия фонда поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-лучшее» и приказу о его назначении, бухгалтерия МАОУ СОШ № 15 переводит денежные средства полученные от НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее» в подотчет на зарплатный счет сотрудника МАОУ СОШ № 15 в течении 3-х рабочих дней.

3. Отчетность.

3.1. По возвращению ответственное лицо представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.2. Ответственный работник МАОУ СОШ № 15 на основании полученного авансового отчёта оформляет и отправляет по электронной почте в адрес НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее» отчет об использовании денежных средств с приложением всех платежных документов не позднее срока установленного в договоре пожертвования.

3.3. При неиспользовании полного объема целевых средств, в день отправки отчета возвращается и неиспользованный остаток средств на расчетный счет НБФ поддержки культурных и социальных инициатив «Достойным-Лучшее» путем безналичного расчета.