

Приложение
к приказу № 4 от «09» января 2020 г.

Учетная политика
МБОУ СШ № 38 г. Липецка

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя школа № 38 г. Липецка, далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом.

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

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

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в «Нормативных документах».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером.

Нормативные документы

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

- 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);

– Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений);

– Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н»

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

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные

средства)), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с учетом изменений и дополнений);

– приказ Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н" (с учетом изменений и дополнений);

– Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с учетом изменений и дополнений);

– Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49);

– Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Письмо Министерства экономического развития РФ от 31.05.2011 № Д08-2034 «О разъяснении порядка принятия списания недвижимого и особо ценного движимого имущества»;

– Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;

– Письмо Минфина России и Федерального казначейства от 23.01.2014 № 02-07-07/2369, № 42-7.4-05/2.1-45 «О применении Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований»;

– Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 « О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;

– Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 (об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса);

– Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- Закон Липецкой области от 19.08.2008 № N 180-ОЗ «О нормативах финансирования общеобразовательных учреждений»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 396-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 19 декабря 2013 г. N 1186 "Об установлении размера цены контракта, при которой или при превышении которой существенные условия контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании решения Правительства РФ, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, в случае если выполнение контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно";
- Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";
- Постановление Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. N 1063 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом";
- Постановление Правительства РФ от 8 ноября 2013 г. N 1005 "О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Способ обработки учетной информации

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

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Передача отчетности в контролирующие органы	Сбис++
Передача ведомостей по заработной плате	FileTransfer
Годовая, квартальная отчетность	Свод-Смарт
Муниципальное задание, план ФХД	Хранилище-КС

- Информация о деятельности учреждения размещается на официальном сайте bus.gov.ru;

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота, приведенном в **Приложении № 2** к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота и ответственные лица

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

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504054	Многографная карточка
2	0504071	Журналы операций
3		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2
4		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3
5		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4

6		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5
7		Журнал операций расчетов по оплате труда №6
8		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7
9		Журнал по прочим операциям №8
10	0504072	Главная книга

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций №4 в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций №3 в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами). Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н (с изменениями 89н).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы пронумеровываются и пронумеровываются.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название, период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Порядком документооборота (Приложение N 2), являющимся обязательным к исполнению лицами, указанным в нем.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе (п. 3.11 приложения к Приказу № 89н).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, утвержденных **Приложением №5**. По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является главный бухгалтер.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден **Приложением № 3**.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета (п. 3.9 приложения к Приказу № 89н).

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1). (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в

учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

Первичные документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) полное наименование организации, составившей документ;
- 3) банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес;
- 4) дату составления документа;
- 5) номер документа;
- 6) наименование хозяйственной операции;
- 7) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единицы измерения;
- 8) наименование должности лица, ответственного за правильность оформления события;
- 9) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов;
- 10) наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. материально-ответственного лица).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после её окончания.

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

Регистры бухгалтерского и налогового учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ 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» (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н), приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке - дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф. 0504833. При этом

исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

В соответствии с письмом Министерства Финансов РФ от 10.07.2006г. № 03-05-01-04/206 регистры налогового учета по НДС хранятся в электронном виде.

Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений), приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

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

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в **Приложении № 10** к настоящей учетной политике.

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

Организация внутреннего контроля

Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в **Приложении N 7** к настоящей Учетной политике.

График проверок внутреннего финансового контроля утвержден в **Приложении № 8**.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю утверждена в **Приложении № 9**.

Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Общие положения

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета (подп. «а» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Согласно, статьи 5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями), объектами бухгалтерского учета экономического Учреждения являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

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

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

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза ИФО (Код цели)

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику субсидии, по деятельности за счет внебюджетных источников отдельно в рамках кодов экономической классификации.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

Инвентаризация активов и обязательств

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией по бюджетному учету № 157н.
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Основными этапами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 октября отчетного года.
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Основные правила и порядок проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации и списания материальных ценностей в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель приказом по Учреждению.

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

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.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

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.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация основных средств, проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они

заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 02 – ремонт;
- 05 – Списание (Прекратить эксплуатацию в связи с физическим или моральным износом);
- 07 – Использовать (продолжить эксплуатацию);
- 08 – Продолжить хранение;
- 12 – Передача объекта другому учреждению, подведомственному департаменту образования.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Инвентаризация денежных средств в кассе не производится, из-за отсутствия кассовых операций в учреждении.

Инвентаризация фактического наличия БСО, производится по видам бланков с учетом номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации бланков строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с поставщиками, подрядчиками и с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089. Сальдо по расчётам с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверок, подписанными в двухстороннем порядке.

Списание депонированной заработной платы, краж, и другой дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится после проведения инвентаризации расчётов.

Оформление результатов инвентаризации.

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

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

Состав постоянно действующей комиссии списанию, поступлению и внутреннему перемещению нефинансовых активов определен в Приложении №

Основные средства, нематериальные активы и не произведенные активы

В составе основных средств учитываются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- Нежилые помещения (здания и сооружения)
- Машины и об оборудование
- Инвентарь производственный и хозяйственный
- Основные средства, не включенные в другие группы

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек учета основных средств.

Объекты, у которых одинаковый срок использования и незначительная стоимость, учреждение вправе объединить в один инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 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 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых

объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

– по максимальным срокам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 (ред. от 10.12.2010) №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций; по иным срокам). Определение срока использования объекта основных средств, производится при принятии данного объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы.

На объекты основных средств, стоимостью:

-до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, за исключением библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий.

-от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- свыше 100000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами (линейным методом).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые непригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10000 рублей за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные

номера основных средств состоят из 12 символов, где:

- 1 знак – код источника финансирования (4- бюджет; 2- предпринимательская деятельность).
- 2-4 знак - код синтетического учета.
- 5-6 знак - код аналитического учета.
- 7-12 знак - инвентарный порядковый номер.

Основным средствам, стоимость которых не более 10000 рублей, инвентарные номера не присваиваются.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету основных средств свыше 10000 рублей осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, подписываемом в одностороннем порядке; принятие к учёту на забалансовые счёта осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.

Передача внутри учреждения осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102; передача между учреждениями на основании ходатайства и накладной ф. 0504102.

Списание производится на основании дефектного акта и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Списание основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. производить при полном физическом износе и 100% амортизации. Списание производить при наличии дефектного акта и акта о списании объектов нефинансовых активов ф. 0504104 с последующей утилизацией.

При получении ОС путем безвозмездной передачи, объекту присваивается новый инвентарный номер.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных

средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе составляется Комиссионный акт, с использованием данных о ценах на аналогичные ТМЦ из средств массовой информации и специальной литературы.

Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (подп. «б» п. 3.51 приложения к Приказу № 89н).

Отражение расходов на ремонт основных средств в инвентарной карточке

Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета (подп. «г» п. 3.17 приложения к Приказу № 89н).

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования (подп. «в» п. 3.15, п. 3.26, подп. «б» п. 3.27 приложения к Приказу № 89н).

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 4 210 06 «Расчеты с учредителем».

Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с учредителем.

Материальные запасы

В соответствии с п. 101 Инструкции № 157 (с изменениями 89н) единицей учета материальных запасов в учреждении являются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Фактическая себестоимость единицы продукции формируется по окончании месяца с учетом всех затрат, формирующих фактическую себестоимость нефинансовых активов, изготовленных в учреждении, в соответствии с п. 104 Инструкции № 157н (с изменениями 89н). Движение продукции в течение месяца отражается в учете по плановой (нормативно-плановой) стоимости с последующей ее корректировкой в конце месяца до фактически сложившейся в учете себестоимости.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства"

0 10534 000 "Строительные материалы"

0 10535 000 "Мягкий инвентарь"

0 10536 000 «Прочие материальные запасы»

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035.

Срок действия выданных Доверенностей на получение ТМЦ ф. 0315001 составляет 14 календарных дней.

Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании Требования-накладной, товарной накладной или иного документа, утвержденного по Учреждению. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) подписывается в одностороннем порядке.

Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102.

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы, моющие средства и

канцелярские товары для текущих нужд, списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и исходя из расчета норм списания материальных запасов (Приложение №13).

Строительные материалы списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Медикаменты списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) применяется для списания мягкого инвентаря и посуды, при этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, использованных на нужды учреждения, при изготовлении товаров, выполнении работ, оказании услуг применять метод оценки по средней фактической стоимости.

Проведения процедуры сверки остатков МЦ в книгах учета МОЛ сотрудником бухгалтерской службы устанавливается не реже 1 раза в 6 месяцев.

Денежные средства

В учреждении не используется наличный расчет. Все операции проводятся по безналичному расчету. Учреждением не утверждается лимит остатка наличных денежных средств, он считается нулевым.

Расчеты с подотчетными лицами

Выплаты наличных денежных средств под отчет не предусмотрены. Компенсация работникам расходов, понесенных ими в результате приобретения за счет личных средств товарно-материальных ценностей и услуг в интересах учреждения, подлежит возмещению без предварительного получения денежных средств под отчет. Возмещение расхода личных денежных средств сотрудникам, осуществляется путем перевода денежной компенсации на банковскую карту.

Учет расчетов осуществляется с использованием счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" (п. 212 Инструкции N 157н), в соответствии с п. 216 Инструкции N 157н сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на основании:

- его заявления;
- авансового отчета (форма 0504049), утвержденного в установленном порядке;
- прилагаемых к отчету документов, подтверждающих произведенные расходы, завизированные руководителем учреждения.

Перечень лиц, которым могут быть выданы компенсации по хозяйственно-

операционным расходам, без предварительного получения денежных средств под отчет, прописан в (приложении № 4).

Перечень лиц, имеющих разъездной характер работы указан в (приложении №6).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами № 3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов и сумм перерасхода, согласно Авансового отчета. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Учет расчетов по оплате труда

Оплата труда и дополнительные выплаты в ОУ производятся в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июня 2013 года N АП-1073/02 « О разработке показателей эффективности»,
- Закон Липецкой области от 19.08.2008 № N 180-ОЗ «О нормативах финансирования общеобразовательных учреждений»;
- Решением Липецкого городского совета депутатов от 21.10.2008 № 894 Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка» (с изменениями и дополнениями),

- Постановление администрации города Липецка от 21.10.2015 № 1962 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования города Липецка»,
- Постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015 №2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка»,
- Постановлением администрации города Липецка от 15.03.2013 года № 655 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации»,
- Приказом департамента образования администрации города Липецка от 31.12.2015 №1605 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений образования города Липецка (с изменениями и дополнениями),
- Приказом председателя департамента образования администрации города Липецка от 15.12.2014 № 1496 «Об утверждении Порядка определения расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений образования города Липецка»,
- Постановлением Минтруда РФ N 26, ФСС РФ N 34 от 04.04.2000 "Об утверждении разъяснения "О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами",
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»,
- Положение об оплате труда учреждения,
- Штатным расписанием, утвержденным приказом руководителя.

Расчёты по пособиям по временной нетрудоспособности и пособиям по беременности и родам осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства №870 от 30.12.2006г. "Об исчислении среднего заработка (дохода) при назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию",
- ФЗ от 19.05.1995г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»,
- ФЗ от 01.03.2008г. №18-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения размеров отдельных видов социальных выплат и стоимости набора социальных услуг",
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (ред. от 19.10.2009);

- Федеральным Законом №255 - ФЗ от 29.12.2006 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. Федеральных законов от 09.02.2009 N 13-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 08.12.2010г. № 343-ФЗ);

- ФЗ № 180-ФЗ от 22.12.2005г "Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ",

- Федеральным законом от 05.12.2006 N 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей",

- Федеральным законом №212 – ФЗ от 24.07.2009 «О страховых взносах в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»,

- Федеральным законом N 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) российской федерации в связи с принятием федерального закона "о страховых взносах в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Выплата заработной платы и иных выплат сотрудникам учреждения производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО «Сбербанк».

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 24 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком

завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

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

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

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

На счёте 0 302 11 000 «Расчёты по заработной плате» учитываются начисленная з\п и иные выплаты, относимые на 111 ВР.

На счёте 0 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» учитываются суммы по временной нетрудоспособности за счет работодателя, относимые на 111 ВР и пособия по уходу за ребенком до 3-х лет, относимые на 112 ВР .

Для регистрации сведений о заработной плате работника учреждения используется карточка-справка формы 0504417.

В учреждении утверждена форма расчетного листка (Приложение № 12).

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

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

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности

В соответствии с Федеральным Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 “Об образовании”, своим Уставом и Лицензией Школа имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

Себестоимость платной услуги складывается из прямых и косвенных затрат с учетом их экономического содержания.

Доходы и расходы школы по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно Плана финансово хозяйственной деятельности школы .

Учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности, целевых поступлений организован в разрезе источников доходов (Косгу).

К целевым поступлениям относить доходы, учитываемые в соответствии со ст. 251 Налогового кодекса РФ.

- добровольные родительские пожертвования;
- родительской платы за охрану и летний лагерь;
- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц.

Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет учреждения.

Сумма арендных платежей от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года и учитывается на счете 401.40 с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета.

Начисление расходов на коммунальные услуги по действующим договорам аренды производится не реже 1 раза за 3 месяца.

Целевые и безвозмездные поступления на основании п.2 ст.251 части 2 НК РФ налогом на прибыль не облагаются.

Средства поступившие на школьный летний лагерь и охрану школы расходовать по прямому назначению, в соответствии с выставленными счетами за охрану школы (родительская плата за охрану), на нужды школьного летнего лагеря (родительская плата за лагерь). Заключать договора на охрану школы между учреждением и охранным предприятием.

Шефскую и благотворительную помощь расходовать на нужды школы.

Учёт доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников доходов в соответствии с планом ФХД. К поступлениям от предпринимательской и иной приносящей

доход деятельности относятся:

- доходы от продажи платных дополнительных образовательных услуг;
- доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведётся на счетах бюджетного учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчёты

- по доходам от сдачи в аренду недвижимого имущества на счете 2 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности».

- по платным дополнительным образовательным услугам на счете 2 205 31 000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ».

- по родительской плате за охрану и школьный лагерь на счёте 2 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора гос. управления и организаций гос. сектора)».

- по добровольным пожертвованиям и целевым взносам физических и юридических лиц на счёте 2 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов».

Расчёты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – на счёте 0 302 00 000 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе контрагентов. Аналитический учёт по данному счёту ведётся в разрезе источников финансирования с учётом функциональной классификации расходов.

Акты сверок с поставщиками по взаимным расчетам оформляются на момент проведения инвентаризации и по мере производственной необходимости.

Резервы предстоящих расходов

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

Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н.

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

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

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

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

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

1.1 Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежегодно:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

С - ставка страховых взносов.

Учет обязательств

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

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

– при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к

договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту).

Заккрытие счёта 0 109 61 000 оформляется документом «Списание затрат по услугам(работам)» и производится в конце каждого квартала согласно фактически сложившимся расходам по кодам ЭКР.

Результат текущей финансово-хозяйственной деятельности определяется в конце года и относится на соответствующий счёт после отражения в учёте налога на прибыль в целом по Учреждению.

Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	Имущество, полученное в пользование	Оборотно-сальдовая ведомость	В разрезе объекта НФА и места хранения
02	Материальные ценности на хранении	Оборотно-сальдовая ведомость	В разрезе объекта НФА и места хранения
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		(ф.0504041)	
17	"Поступления денежных средств на счета учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.
20	"Задолженность, невостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков аттестатов и квитанций) на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке один бланк - один рубль.

Списание бланков строгой отчётности производится по Акту списания бланков строгой отчётности ф.0504816.

Учетная политика для целей налогообложения

Налоговый учёт ведётся в соответствии с требованиями второй части Налогового кодекса РФ и другими законодательными актами по налогообложению.

Основными задачами налогового учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы, ведения в установленном порядке учета доходов и расходов, объектов налогообложения;
- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы по месту регистрации дошкольных образовательных учреждений.

Объектами налогового учета могут быть операции от деятельности, приносящей доход, имущество, иные объекты по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для подтверждения данных налогового учёта применяются первичные учётные документы, журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчётов и корректировок, аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных регистров учета.

Порядок исчисления, удержания и уплаты по принадлежности сумм налога на доходы физических лиц регулируется Положением Главы 23 НК РФ. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учёта используется утверждённая форма отчётности ф. 2 НДФЛ. Налоговый период – календарный год.

Учёт начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, сумм не подлежащих обложению страховыми взносами ведётся по каждому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

- Сумма страховых взносов от несчастных случаев на производстве и

профзаболеваний – 0,2% (инвалиды-0,12%) перечисляется в фонд социального страхования, исчисляется в соответствии с законом от 19.12.2016 № 419-ФЗ «О страховых тарифах на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний».

Страховые взносы уплачиваются в ИФНС в соответствии с законом от 03.07.2016 № 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" в сумме, соответствующей процентной доли облагаемой базы, в т.ч.:

1) ФСС – 2,9% (инвалиды-2,4%) .

2) ФФОМС –5,1% (инвалиды-3,7%) .

3) Страховые взносы на выплату страховой части трудовой пенсии –22% (инвалиды-21%).

Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам ведется в многографных карточках ф. 0504054.

Налог на прибыль

На основании НК РФ ст. 271 и 273 при исчислении налога на прибыль применять метод начисления.

Размер налоговой ставки 20% из которых: 3% зачисляется в федеральный бюджет; 17% зачисляется в бюджеты в субъектов РФ.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется доходами организаций от деятельности, приносящей доход. В её состав входят:

- начисление оплаты за оказание платных услуг за отчётный период Дт 2 205 31.

- начисление оплаты от сдачи в аренду недвижимого имущества за отчетный период Дт 2 205 21.

При методе начисления расходами признаются затраты после их фактического начисления:

-расходы на материально-технические затраты, связанные с образовательным процессом;

-расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства;

- страховые взносы;

-расходы на содержание имущества и прочие расходы, связанные с хозяйственными затратами учреждения.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается выручка от реализации.

Выручка от реализации определяется исходя из всех поступлений,

связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги) или имущественные права, выраженные в денежной и (или) натуральной формах, в соответствии со статьей 249 НК РФ.

Декларация по налогу на прибыль представляется 1 раз в квартал не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным налоговым периодом.

НДС

В соответствии со статьей 149 Налогового Кодекса РФ школьные учреждения освобождаются от налогообложения по НДС.

Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС отражается в разделе 7 Налоговой декларации по НДС, как не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) операции.

Декларация по НДС представляется 1 раз в квартал, не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным.

5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «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» (с изменениями 89н).

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

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.11.2003г. № 80-03 «О налоге на имущество организаций в Липецкой области» (в редакции Закона Липецкой области от 25.11.2010г. № 435-03) учреждения образования уплачивают налог на имущество в размере 2,2%. Налог уплачивается до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.4 Налог на землю

В соответствии с Решением Липецкого городского совета депутатов от 01.10.2014г № 731 «О положении об уплате земельного налога на территории города Липецка» с 1 января 2014 года ОУ для уплаты налога на землю применяет налоговую ставку 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка. Налог уплачивается не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи выплачиваются ежеквартально, по итогам отчётного периода, не позднее последующего дня месяца, следующего за отчётным периодом.

Рабочий план счетов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо	Срок предоставления в бухгалтерию
1.	Табель учета отработанного рабочего времени	Заместитель директора	До 25 числа ежемесячно
2.	Приказы об отпусках, о приеме на работу и увольнении	Делопроизводитель	По мере поступления
3.	Больничные листы	Делопроизводитель	По мере поступления
4.	Авансовые отчеты	подотчетные лица	До 5 числа ежемесячно
5.	Ведомость на списание материальных ценностей, основных средств	Материально ответственные лица	До 31 числа ежемесячно
6.	Счета на оплату, товарная накладная, счет - фактура	Материально ответственные лица	По мере поступления

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать первичные, платежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Примечание
1	Макарова Светлана Валентиновна	Директор	
2	Толстых Татьяна Владимировна	Заместитель директора	В случае исполнения обязанностей директора
4	Суринова Наталья Александровна	Главный бухгалтер	

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Перечень лиц, которым могут быть выданы компенсации по хозяйственно-операционным расходам, без предварительного получения денежных средств под отчет.

1. Зам. директора(заведующая хозяйством).
2. Бухгалтер.
3. Ведущий бухгалтер.
4. Главный бухгалтер.
5. Учителя (материально ответственные лица).

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	75 лет до поступления в государственные и муниципальные архивы	Пп. 6 п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 14 Инструкции № 157н (ред. 89н)
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Перечень лиц, имеющих разъездной характер работы.

1. Зам.директора(заведующая хозяйством)
2. Ведущий бухгалтер
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля

возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

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

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые

проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6. Проверка ФХД учреждения отражается в Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

2.7. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

План работы по внутриведомственному контролю МБОУ СШ №38

№ п/п	Проводимые мероприятия	Периодичность проведения проверки
1	Проверка бухгалтерского учета за по расходованию фонда оплаты труда.	2 раз в год
2	Проверка целевого использования средств объектов аренды и платных образовательных услуг в ОУ.	1 раза в год
3	Проверка бухгалтерского учета (учет расчетов с поставщиками и подрядчиками);	1 раз в год
4	Плановая инвентаризация ОС, материальных ценностей, БСО, расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	1 раза в год (в период с 01 октября по 01 декабря)
5	Проверка бухгалтерского учета (учет банковских операций, учет ОС и МЗ)	1 раза в год
6	Проверка бухгалтерского учета(учет расчетов с подотчетными лицами).	1 раза в год
7	Соблюдение норм 44-ФЗ в сфере закупок (своевременная регистрация муниципальных контрактов и размещение отчетов заказчика)	1 раз в год

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность
1	Смыслова Ирина Николаевна	Учитель математики
2	Лукьянова Татьяна Александровна	Учитель информатики
3	Суринова Наталья Александровна	Главный бухгалтер
4	Калинина Инга Александровна	Зам.директора

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	Главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Кто составляет	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица №7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503776	Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам	Главный бухгалтер	

Директор МБОУ СШ № 38

Макарова С.В.

**Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации,
списанию, поступлению и внутреннему перемещению
нефинансовых активов.**

Председатель комиссии:
Калинина Инга Александровна - заместитель директора

Члены комиссии:
Михайлова Татьяна Александровна – секретарь;
Белозерова Лариса Александровна; – учитель начальных классов;
Кузнецова Юлия Юрьевна – бухгалтер.

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Образец расчетного листка

Расчетный листок за Декабрь 2017

Учреждение: МБОУ СШ №38									
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ						Учителя			
К выплате:						Учитель русского языка, лит-ры			
0074									
Общий облагаемый доход:		374 355,43							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад учителя		27	179	27		16 031,25	Профвзносы		335,34
Доплата за вред. (надом. обуч.)				27		337,50	НДФЛ исчисленный		5 133,00
Доплата за метод. объединение				27		1 518,75			
Доплата за стаж				27		506,25			
Доплата за тетради				27		3 244,38			
Классное руководство				27		3 523,50			
Наставническая работа				27		1 012,50			
Стимулирующие выплаты педагогическим работникам				27		5 950,00			
Премия по итогам работы						7 360,00			
Всего начислено						39 484,13	Всего удержано		5 468,34
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		12 000,00
							Перечислено в банк (под расчет)		38 432,92
Всего натуральных доходов							Всего выплат		50 432,92
Долг за учреждением на начало месяца						16 417,13	Долг за работником на конец месяца		

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.

Приложение № 13

Расчет норм списания материальных запасов и моющих средств

	Бумага туалетная	Полотенце бумажное	салфетки	Мыло жидкое
	Шт./день	Шт./день	Шт./день	л/день
Туалет 1-й этаж мальч. (2каб)	2 (через день)	1		0,1
Туалет 1-й этаж Девоч.(2 каб.)	2	1		0,1
Туалет 2-й этаж мальч. (2 каб)	2(через день)	1		0,1
Туалет 2-й эт. Девоч.(2 каб.)	2	1		0,1
Туалет служебн.2-й эт.	1			0,05
Туалет 3-й эт мальч (2каб)	2(через день)	1		0,1
Туалет 3-й эт.девоч. (2каб)	2	1		0,1
Туалет 3-й эт. (служебный)	1			0,05
столовая		2	2	0,2
Итого шт./день	11	8	2	0,9
~ всего шт/месяц	200	160	40	18

Расчет норм выдачи моющих средств тех. персоналу (на человека) в месяц.

	Пемо люкс кг./мес	Жав илар кг./мес	Порошок стиральный. кг.	ч.с. Прогресс л.	ср-во д/уни таза л.	Губка метала шт.	Губка д/м ытья шт.	ткань д/пола м.	Перчатки резин. пар.	перчат. от.п ар.	мешки д/мусора 30 л.шт.	Мешки д/мусор 120л. шт.
техничка	0,48	0,5	1	1	1	1	1	2	1		20	7
дворник										2	10	15

Директор МБОУ СШ № 38



Макарова С.В.