

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018 года

№429-о

Об утверждении Положения
об учётной политике

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности и в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учёте»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учётной политике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №5 (Приложение 1)•
2. Установить что Положения учётной политики обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №5, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учёта, подготовку первичных документов.
3. Снять с контроля приказ №417-о от 30 декабря 2015 г.
4. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ершову Светлану Николаевну

Директор

Е. Н. Подбущкая

Исполнитель: С. Н. Ершова

ПОЛОЖЕНИЕ

об учётной и налоговой политике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №5

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (далее - МБОУ СОШ №5) является бюджетным учреждением, лицензия на осуществление образовательной деятельности № 3028 от 10.01.2018 г., серия 86Л01 № 00002300. Осуществляет свою деятельность, согласно Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №5, утверждённого постановлением администрации города Урай от 08.04.2014г. № 1133 (с изменениями).

1.2. Имущество муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 закреплено на праве оперативного управления без права продажи, дарения в соответствии с условиями договора «О передаче муниципального имущества в оперативное управление» от 20.09.1993г. № 22.

1.3. Бухгалтерский учет в МБОУ СОШ № 5 осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями);
- Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утверждённое Центральным Банком России 12.10.2011 № 373-П;
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного МФ СССР от 29.07.1983г. № 105;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
- Приказом Министерства Финансов РФ № 174н от 16.12.2010 г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Федеральным Законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее соответственно СГС) «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)», от 30.12.2017 №274н, 275н, 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы», от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»
- иных нормативных документов;

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 06 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1.4. Источником финансового обеспечения МБОУ СОШ №5 являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В рамках своей деятельности МБОУ СОШ №5 имеет следующие источники доходов:

- Субсидии и субвенции на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- Субсидии на цели не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием;
- Государственные внебюджетные фонды;
- Благотворительные пожертвования;
- Иные виды по приносящей доход деятельности;
- Другие доходы.

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности МБОУ СОШ №5 и движение его денежных средств на основе профессионального суждения. А также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.6 МБОУ СОШ №5 публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

2.1. Организация бухгалтерского учета предполагает порядок реализации учетного процесса для получения достоверной и своевременной информации о наличии имущества, его использовании, полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2.2 Бухгалтерская отчетная информация необходимая внутренним и внешним пользователям способствует выявлению определенных тенденций в контроле за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учёта хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами, в контроле за целевым расходованием бюджетных средств, результативностью их использования.

2.3 Актами учёта, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учёта учётную политику являются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, содержащий применяемые счета бухгалтерского учёта для ведения синтетического и аналитического учёта (*приложение №1*);

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учётной информации;
- формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- порядок организации и осуществления учёта внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учёта

МБОУ СОШ № 5 формирует бухгалтерскую и статистическую месячную, квартальную, годовую, оперативную отчётность на основании первичных данных.

За достоверность представленных бухгалтерских отчётов образовательного учреждения несут ответственность лица, составившие и подписавшие представленные документы.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала финансового года. Бухгалтерская отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа. Показатели бухгалтерской отчетности в электронном виде должны быть идентичны показателям бухгалтерской отчетности на бумажном носителе.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (или лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера). Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются экономистом МБОУ СОШ №5.

Бухгалтерский учет в МБОУ СОШ № 5 осуществляется бухгалтерами в соответствии с их должностными инструкциями и возглавляется главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

1-С Бухгалтерия

2.4 Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в графике документооборота (*приложение № 2*).

2.5. Задачами бухгалтерского учёта считаются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- обеспечение своевременного и полного расчёта по налогам, расчётам с различными организациями и предприятиями и физическими лицами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетными данными о состоянии активов и обязательств учреждения.

2.6 Для обеспечения сохранности имущества, соблюдения законности и целесообразности финансово-хозяйственной деятельности, достоверности учётных и отчётных данных, в целях обоснованности и эффективности принятых управленческих решений, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению недостатков в деятельности создана система внутреннего контроля с целью:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учёта;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчётности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества;
- разделения функций по ведению бухгалтерского учёта в соответствии с должностными обязанностями;
- установления ответственности каждого работника;
- учёта хранения и использования бланков строгой отчётности;
- учета хранения, поступления и списания товарно-материальных ценностей;
- своевременной сверки данных бухгалтерского учета с данными оперативного учета у материально - ответственных лиц;
- своевременного проведения периодических инвентаризаций денежных средств (один раз в год), выборочных проверок материальных ценностей;
- проведения сверок по взаиморасчетам с предприятиями и организациями (один раз полгода);
- повышения квалификации работников.

При ведении бухгалтерского учета осуществляется контроль следующих видов:

- предварительный контроль - до начала финансовой операции с целью выяснения целесообразности действия, для предотвращения действий, противоречащих законодательству РФ, неэффективному использованию средств и принятию необоснованных решений.

- текущий (направляющий) контроль - в процедурах учетной регистрации хозяйственных фактов и проведения инвентаризаций материальных и других ценностей.

- последующий контроль - на стадии обобщения и экономического анализа учетной и отчетной информации для определения законности, экономической эффективности хозяйственных фактов за отчетный период и выявления «узких мест» в работе.

Программа, график проверок, комиссии по проведению внутренних проверок назначаются директором МБОУ СОШ № 5.

2.7. Бухгалтерский учет основан на методе начисления: все хозяйственные факты движения бюджетных средств отражаются в отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от даты оплаты.

Информация, представленная в бухгалтерском учёте должна быть надёжной без существенных ошибок, полной и достоверной.

Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке

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

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровки;
- или другие.

Учёт первичных документов в учетных регистрах производится не позднее, чем на следующий день после поступления документа в бухгалтерию. Первичные документы по учету хозяйственно-финансовых операций должны передаваться в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы проверяются на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приёму бухгалтерией к учёту и должны быть возвращены контрагенту в течение трёх дней.

2.8. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний календарный день каждого месяца.

3. Методология бухгалтерского учета.

3.1 Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказом МФ РФ № 157н от 01.12.2010г.

. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществлять в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

3.2. Форма ведения бухгалтерского учёта: журнально - ордерная с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий.

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

- № 1 - журнал операций по счёту «Касса»;
- № 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - журнал операций расчётов с подотчётными лицами;
- № 4 - журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 - журнал операций расчётов с дебиторами по доходам;
- № 6 - журнал операций расчётов по оплате труда;
- № 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 – журнал по прочим операциям;
- № 9 – журнал операций по санкционированию;

Присвоить журналам операций номера в зависимости от источника. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учёту первичного учётного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Любой журнал может быть детализирован вторичными журналами-ордерами (могут быть добавлены буквенные обозначения, например - ПД (для предпринимательской деятельности)). Корреспонденцию счетов в журнале записывать в зависимости от характера операции по дебету одного счёта и кредиту другого счёта.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой, в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе относящиеся к

соответствующим Журналам операций, подписанные исполнителем и главным бухгалтером, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы в папки. На обложке указывается: наименование учреждения, название, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учёта, с указанием года и месяца, наименование регистра бухгалтерского учёта, с указанием при наличии его номера, количества листов в папке.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе, по первичным электронным документам, принятым к учёту и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учёта формируется реестр электронных документов (перечень (реестр) электронных документов) подшиваемый в отдельную папку.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учёта очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учёта подписываются лицом, ответственным за совершение операции.

Сроки хранения первичных документов и приложений к ним, зафиксировавших факт совершения хозяйственной операции и являющихся основанием для бухгалтерских записей, составляет 5 лет, а в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - до выяснения окончательного решения. Лицевые счета сотрудников учреждения хранятся 75 лет

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

3.3. При обработке учётной информации применяется программный комплекс «1С: Предприятие». Все операции формируются в базах данных программного комплекса. Регистры бухгалтерского учёта на бумажных носителях формируются в соответствии с утверждёнными формами документа, предусмотренные Инструкцией № 174н от 16.12.2010 г. Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бухгалтерского учёта.

3.4. Применяется для учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы Табель установленной формы. За первую половину месяца табель предоставляется ответственными работниками не позднее 20 числа текущего месяца, табель для начисления заработной платы предоставляется в бухгалтерию не позднее 2 числа месяца следующего за расчетным.

3.5. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе видов деятельности, в зависимости от источника дохода:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства поступающие во временное распоряжение;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

с составлением единого баланса с учётом источников за счёт бюджетных и внебюджетных средств и средств, находящихся во временном распоряжении.

3.6. Учет движения средств осуществляется на лицевых счетах в органе казначейства Комитета по финансам Администрации города Урай.

3.7. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утверждённого Центральным банком Российской Федерации.

3.8. Приказом «О праве подписи финансовых документов» определён список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать

финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом. Образцы подписей лиц, имеющих право на подписание финансовых документов, представлены в Комитет по финансам администрации города Урай и Дирекцию в г. Урай Ф-Л ЗС ПАО «Ханты-Мансийский банк Открытие» на карточках с образцами подписей и оттиска печати.

3.9. Реализацию объема прав получателя средств выделенных субсидий и средств, полученных от иных источников, осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и приказом Минфина России от 10.12.2004г. № 114, приказами Министерства Финансов Российской Федерации: от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30.12.2009г. № 150н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

3.10. Все хозяйственные операции оформляются первичными документами в день составления - осуществления операции (перечень первичных документов составлен на основании Приказа МФ РФ № 52н от 30.03.2015 г.)

3.11 Доверенности на право осуществления хозяйственной деятельности выдавать по типовой межотраслевой форме №2-М, заверять двумя подписями и оттиском печати. Право подписи доверенности имеют лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчётные документы.

Регистрировать выдаваемые доверенности в журнале выдачи доверенностей с подписью сотрудника получающего доверенность

Установить предельные сроки использования и отчётности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трёх рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку выдачи доверенности в случаях выдачи доверенности на определённый срок.

3.12. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных синтетического и аналитического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные Минфином России, Комитетом по финансам администрации города Урай и налоговым законодательством. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельную папку в хронологическом порядке.

4. Основные средства

4.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» (*приложение №3*).

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого и движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем перечень особо ценного имущества, отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: 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 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.3 Уникальный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1 разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»)

2-4 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174-н);

5-6 разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 №174-н);

7-10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

4.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Срок полезного использования основных средств, в целях принятия объектов к бухгалтерскому учёту и начисления амортизации определяется в соответствии с п.44 Инструкции № 157н от 01.10.2011 г.

4.8 Принятие к учету по виду деятельности "4" вложений в имущество, особо ценное имущество, произведенных за счет субсидий на иные цели и внебюджетные средства.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом - по первоначальной стоимости (сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС) отражается на основании первичных учётных документов Актов о приеме-передаче объекта ОС. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта».

Приобретённое и подаренное движимое и недвижимое имущество стоимостью свыше 100 000 рублей подлежит закреплению в учреждении на праве оперативного управления как особо ценное имущество (далее ОЦИ), в сумме балансовой стоимости в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Учёт ведётся: дебет счёта 010100000 «Основные средства», с отнесением в конце года балансовой стоимости без учёта амортизации на счёт 021006660 «Уменьшение расчётов с учредителем»;

- оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации осуществляется по текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету по оценочной стоимости. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

- оприходование основных средств, согласно договора дарения, осуществляется по стоимости указанной в договоре, если вышеуказанная сумма не оговаривается в договоре, то оприходование производится по оценочной стоимости. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

4.9 По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

4.10 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Передачу основных средств между учреждениями, подведомственными разным ГРБС одного бюджета бюджетной системы РФ, между учреждениями разных уровней бюджетов, между учреждениями, подведомственными одному ГРБС, а также другим муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы амортизации.

4.11 Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении осуществляется на основании приказа руководителя и отражается по форме первичных документов –

«Накладной на внутренне перемещение объектов основных средств» путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

4.12 Выбытие основных средств, в результате принятия решения о списании, по причине физического и морального износа, недостачи, хищений объекта учёта: отражается по балансовой стоимости с учетом амортизации по дебету счета 040110000 «Доходы от реализации нефинансовых активов».

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

4.13 Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках соответствующего образца (ф.0504031, 0504032), согласно Раздела 3 Приказа Минфина России от 30 марта 2015г. №52Н. Инвентарные карточки выпускаются при открытии и закрытии (выбытие основного средства), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры, в иных случаях. Выпускаются и подшиваются инвентарные карточки общим списком согласно Описи инвентарных карточек НФА (0504033) на 31 декабря 1 раз в 3 года.

4.14 Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации: учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации». Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

4.15 Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств, в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи, договора по счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4.16 Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) от их списания (уничтожения), производится на основании принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов оформленного в установленном порядке первичным учётным документом (акт обследования, акта о ликвидации основных средств) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

4.17 Выдача в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; .

4.18 Основные средства, находящиеся в рабочем состоянии, но признанные морально устаревшими списываются с балансового учета с одновременным принятием на забалансовый счет по стоимости 1 рубль за один объект учета. Данная операция производится на основании заключения комиссии и приказа директора.

4.19 Амортизация характеризует степень изношенности основных средств, нематериальных активов учреждения, основных фондов.

Начисление амортизации основных средств, производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 и письмом Министерства финансов России от 13.04.2005г. № 02-14-10а/ 721.

Расчет годовой суммы амортизации на объекты основных средств и НМА производится линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объектов.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта на консервацию на срок более 3 месяцев, или в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты ОС и НМА начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учёту.

Начисление амортизации на объекты ОС и НМА прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта или списания, выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости ОС и НМА, но это не служит основанием для их списания по причине полной амортизации, если данные ОС и НМА пригодны для дальнейшей эксплуатации.

Порядок начисления амортизации ОС и НМА:

Амортизация не начисляется:

– на драгоценности, ювелирные изделия, независимо от их стоимости, объекты ОС и НМА, за исключением библиотечного фонда, стоимостью до 10000 рублей.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества при принятии его к учёту по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта, при вводе в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда, стоимостью до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС И ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленных СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

5. Материальные запасы

5.1 К материальным запасам относятся:

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

готовая продукция;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений,

сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи и бланки строгой отчетности;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;

материальные ценности специального назначения.

5.2 Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

5.3 В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм НДС, оформляются бухгалтерскими записями:

поступление материальных запасов - по дебету счёта 010500000 «Материальные запасы» и кредиту счетов 030234730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению МЗ;

Приобретение БСО и сувенирной продукции по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и первоначальной постановке на учет данной продукции на счете 105 06 «прочие материальные запасы» не позднее следующего дня после получения первичных документов, на основании Акта приема бланков документов – для БСО. Для иных БСО и сувенирной продукции – Акт о приемке материалов.

5.4 Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учёту, не подлежит изменению, кроме случаев установленных законодательством РФ.

5.5 Внутренне перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной установленной формы, отражается по дебету 010500000 «Материальные запасы» и кредиту счёта 010500000 «Материальные запасы».

5.6 Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом директора МБОУ СОШ№5. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, моющих средств оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05024210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, но не выше норм, установленных приказом.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), на основании акта обследования, но не выше норм, установленных приказом.

Запасные части к оргтехнике, автомобилю списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта установки.

Материальные запасы однократного применения списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта проведения мероприятия, приказа о проведении мероприятия.

Выбытие с балансового учета БСО в момент выдачи со склада материально-ответственному лицу, на основании требования-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102). Выбытие с балансового учета сувенирной продукции в момент выдачи со склада подарков (сувениров) работнику учреждения, ответственному за организацию мероприятия, на основании требования-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

Стоимость БСО и сувенирной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовых счетах 03 и 07.

Списание с забалансового учета бланков строгой отчетности производится последнего числа месяца, в котором была произведена выдачи либо порча бланков на основании акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) при их оформлении(выдаче), в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, при принятии решения об их списании (уничтожении).

Списание с забалансового учета сувенирной продукции производится по факту документального подтверждения вручения сувениров (подарков) на основании акта о списании материалов (форма 0504230), ведомости выдачи материальной ценности на нужды учреждений (форма 0504210).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта о порче, непригодности для использования, но не выше норм, установленных приказом.

5.7 Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

5.8 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

5.9 Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

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

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;

6.2 Все затраты на выполнение муниципального задания считать прямыми, поскольку в муниципальном задании предусмотрен 1 вид оказываемой услуги. К прямым расходам относить: расходы по оплате труда, суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы оплаты труда и страховые взносы от несчастных случаев; материальные затраты непосредственно связанного с образовательным (производственным) процессом.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, произведенные за счет благотворительности;
- расходы, произведенные за счет средств на иные цели.

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

7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1 При направлении работника в служебную командировку, руководствоваться постановлением администрации города Урай от 15.08.2014 №2925 «О некоторых вопросах, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления города Урай», оформляются следующие документы:

- № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» (если направляется один сотрудник);
- № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» (если направляются несколько сотрудников);

7.2 Денежные средства на командировку, проезд к месту отдыха и обратно (аванс) выдавать в пределах сумм, причитающихся подотчетному лицу на эти цели согласно сметы расходов в соответствии со ст. 168 ТК РФ или расчёта, на основании заявления (*приложений №4, 5*), путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. При направлении работника в командировку ему предоставляются гарантии и компенсации расходов, определенных действующим законодательством и иными нормативными актами.

МБОУ СОШ №5 выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3 Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

7.4 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу на срок до 20 рабочих дней, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в 60 рабочих дней.

7.5 Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения их из командировки и места проведения отдыха и обратно предъявить в бухгалтерию отчет с приложенными документами, подтверждающими расходы) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Отражаются в бухгалтерском учете на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

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

7.7 Работнику, направленному в однодневную командировку, суточные не выплачиваются. В других случаях суточные выплачиваются в размере не более 300 рублей в сутки.

7.8 Расходы, связанные с проживанием выплачиваются при наличии подтверждающих документов, но не более 3000 рублей в за сутки.

7.9 Расходы, связанные с проездом к месту нахождения в командировке оплачиваются при наличии проездных документов.

7.10 Допускается нахождение сотрудника в командировке без оплаты стоимости проезда и стоимости проживания при личном согласии сотрудника, с сохранением заработной платы и оплатой суточных расходов.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8.4 В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

8.5 Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

9. Расчеты по обязательствам

9.1 Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг, осуществлять конкурентными способами предусмотренными законодательством РФ;

-без размещения заказа, закупки осуществлять на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации между юридическими лицами в соответствии с законодательством РФ, в размере не более 400000 рублей.

При приобретении товаров, работ и услуг руководствоваться Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44 ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями).

9.2 Приказом директора назначить ответственное лицо, отвечающим за соблюдение законодательства и подготовку документов для размещения заказов.

Всю информацию о проведённых закупках размещать на официальном сайте, предназначенном для размещения.

9.3 Расчёты по принятым обязательствам формировать в денежном выражении для получения информации о состоянии расчётов перед работниками учреждения, поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ и иными контрагентами согласно муниципальным (государственным) договорам на нужды учреждения и операций, изменяющих указанные обязательства применяется счёт 030200000 «Расчёты по принятым обязательствам».

9.4 Аналитический учет расчет по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Заработную плату работникам за 1 половину месяца выплачивать не позднее 26 числа текущего месяца, окончательный расчет производить не позднее 11 числа месяца следующего за расчетным путем перечисления денежных средств на банковские счета сотрудников.

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

9.6 Принятие обязательств в сумме полученных по государственному (муниципальному) договору на нужды учреждения материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ, отражается на основании документов, предусмотренным договором и подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору, в соответствии с видом объекта учёта и хозяйственной операции по кредиту счёта 030200000 «Расчёты по принятым обязательствам» и дебету счетов 010500000 «Материальные запасы», 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010960000 «Затраты на изготовление готовой продукции», 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

9.7 Для подтверждения исполнения договорных обязательств, обязательств по платежам в бюджеты проводить сверку с организациями и бюджетными фондами 2 раза в год с приложением подтверждающих документов подписанных обеими сторонами (Акт сверки взаимных расчётов). Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

9.8 Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

9.9 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10. Финансовый результат

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

10.2 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонентам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

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

10.4 Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением сметных (плановых) назначений утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (плана финансово-хозяйственной деятельности), в том числе по принятию и исполнению принятых обязательств на текущий финансовый год отражать на счете 050000000 «Санкционирование расходов». Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формировать с учетом принятых и неисполненных обязательств (денежных обязательств).

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором в приказе. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

10.6 В учреждении создаются:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения. Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов. Расчет Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста отдела кадров до 20 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов. Списывать данные расходы ежемесячно по мере начисления отпускных.

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

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

11. Методология налогового учёта.

11.1 Налоговый учет состоит из системы обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Целью налогового учета является формирование полной и достоверной информации о суммах доходов и расходов, определяющих размер налоговой базы отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

Основными задачами налогового учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации о порядке предоставления данных о величине объектов налогообложения;
- обоснование применяемых льгот и вычетов;
- формирование полной и достоверной информации об определении размера налогооблагаемой базы отчётного (налогового периода);
- обеспечение отдельного учёта при применении различных ставок налога или различного порядка налогообложения;
- обеспечение своевременной, достоверной и полной информацией внутренних и внешних пользователей, контроль за правильностью исчисления и перечисления налогов в бюджет и внебюджетные фонды.

4.2. Налоговый учёт осуществляется бухгалтерской службой в соответствии с п.2 ст.11 НК РФ.

11.2 Для правильного налогообложения средства, получаемые из внебюджетных источников, чётко разграничивать в зависимости от видов деятельности, учет доходов и расходов вести в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами.

11.3 Объектами налогового учета являются доходы и расходы учреждения, учитываемые для целей налогообложения:

- остаточная стоимость основных средств, кадастровая стоимость земельных участков (для формирования базы по налогу на имущество и земельному налогу соответственно);
- операции по реализации работ, услуг (база по НДС и акцизам);
- доходы, расходы, прибыль, убытки отчётного периода (формируют базу для исчисления налога на прибыль);

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

11.4 Применять для подтверждения данных налогового учета:

-первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ и графиком документооборота (Приложение №1 к настоящему приказу);

-аналитические регистры налогового учета.

11.5 К предпринимательской деятельности отнести:

- оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе возмещение коммунальных услуг, плата за путевки и проезд в спортивно-оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные лагеря;
- аренды имущества;
- другие доходы.

11.6 Налог на прибыль.

11.6.1. Основные понятия при определении налога на прибыль.

Объект налогообложения – прибыль, полученная организацией. Прибылью признаются доходы, уменьшенные на величину произведённых расходов (ст. 247 НК РФ)

Налоговая база - денежное выражение прибыли (ст. 274 НК РФ).

Подтверждением данных налогового учёта являются:

-первичные учётные документы;

-регистры налогового учёта;

-расчёт налоговой базы.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок в регистрах налогового учёта должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесённого изменения.

Установить при определении налоговой базы по налогу на прибыль признание доходов и расходов по методу начисления (ст.271 НК РФ).

Все операции признаются в момент возникновения или изменения стоимости активов и обязательств независимо от факта движения денежных средств.

11.6.2. Доходы по методу начисления признаются в том отчётном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств (ст. 271 НК РФ), дата перехода собственности на услугу.

Доходом в соответствии со ст. 41 НК РФ признаётся экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности её оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль (доход) организаций» НК РФ.

К доходам относятся:

-выручка, полученная от реализации товаров, работ и услуг, т.е. суммы всех поступлений, связанные с расчетами за оказанные услуги;

-внереализационные доходы, определяемые в соответствии со ст. 250 НК РФ.

11.6.3. Расходы по методу начисления признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, т.е. не зависят от даты оплаты.

Расходами признаются обоснованные (экономически оправданные) и документально подтвержденные (оформленные в соответствии с законодательством) затраты, направленные на получение прибыли.

Обоснованные – это затраты, экономически оправданные, оценка которых выражена в денежной форме.

Предварительная оплата (авансы) на расходы не относится. Признание фактических расходов не связано с датой оплаты поставщикам за выполненные работы и оказанные услуги, за полученные материальные ценности.

Расходы признаются в том отчётном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально сумме расходов, заложенных в смете.

Доходы и расходы учреждения, финансирование на которых предусмотрено за счёт двух источников, то согласно п.3 ст.321.1. НК РФ.

Принятие таких расходов на уменьшение предпринимательской деятельности и средств целевого финансирования, производится пропорционально объёму средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

При этом в общей сумме доходов для указанных целей не учитываются внереализационные доходы.

Внереализационными доходами признаются средства, полученные в качестве благотворительной помощи согласно п.8 ст. 250, имущество, не отвечающее пп.22 п.1 ст.251 НК РФ, а также имущество и денежные средства, поступление которых не связано с оказанием услуг, например, спонсорская помощь.

4.7.4. При определении налоговой базы не учитывать доходы согласно ст.251 НК РФ:

-п.8 - в виде имущества, полученного по решению органов исполнительной власти всех уровней;

-п. 11, пп.22 п.1 - в виде имущества, полученного безвозмездно;

-пп. 14 п.1- в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования. К средствам целевого финансирования, в том числе относится имущество в виде средств бюджетов всех уровней, выделяемых бюджетным учреждениям по плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

-п.2 – в виде целевых поступлений на содержание и ведение уставной деятельности, поступившие безвозмездно от других организаций или физических лиц и использованные указанными получателями по назначению (поступление от родителей, компенсирующее частичную стоимость путевки или проезда к месту отдыха детей).

-п.2 ст.321.1. НК РФ - в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счёт этих средств.

11.6.4. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст.270 гл.25 НК РФ.

11.6.5. Согласно пп. 14 п. 1 и п.2 ст. 251 и п.1 ст.321.1 НК РФ бюджетное учреждение, получившее средства целевого финансирования за счёт средств бюджетов всех уровней, в целях налогообложения прибыли обязано вести отдельный учёт доходов (расходов), полученных (произведённых) в рамках целевого финансирования и за счёт иных источников.

Иными источниками – доходами от коммерческой деятельности в целях налогообложения прибыли признаются доходы бюджетного учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

11.6.6. Объектом налогообложения по налогу на прибыль являются доходы, уменьшенные на расходы, то есть налоговая база определяется как разница между полученной суммой доходов от реализации работ, оказания услуг, суммой внереализационных доходов (без НДС) и суммой фактически осуществлённых

расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности (п.1 ст.271 и ст.321.1. гл. 25 НК РФ).

11.6.7 Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счёт целевого финансирования, выделенных по смета доходов и расходов.

11.6.8. Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 НК РФ.

11.6.9. В соответствии со ст. 260 гл.25 НК РФ расходы на ремонт основных средств, произведённые налогоплательщиком, рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчётном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в ст.264 НК РФ.

11.6.10. Согласно пп. 6 п.1 ст.254 НК РФ к материальным расходам относятся затраты налогоплательщика на приобретение:

а) сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг (работ), списания израсходованных материалов на расходы для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

б) работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, а также выполнение этих работ (оказание услуг) структурными подразделениями налогоплательщика. При этом к работам (услугам) производственного характера относится, в том числе, техническое обслуживание основных средств.

11.6.11. Согласно ст.272 НК РФ датой осуществления материальных расходов признаётся дата передачи в производство сырья и материалов – части сырья и материалов, приходящихся на произведенные товары (работы, услуги) для услуг (работ) производственного характера - дата подписания налогоплательщиком акта приёмки- передачи услуг (работ).

При этом в соответствии с п.5 ст. 254 НК РФ сумма материальных расходов текущего месяца уменьшается на стоимость остатков ТМЦ, переданных в производство, но не использованных в производстве на конец месяца.

11.7 Налог на добавленную стоимость.

11.7.1 Объект налогообложения – реализация товаров (работ, услуг) в соответствии со ст. 146 п.1.

11.7.2 Не признаются объектом налогообложения операции, перечисленные в ст.149, ст.146 п.2, ст.39 п.3., ст.145:

- выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках возложенных на них исключительных полномочий в определённой сфере деятельности - ст. 146 п.2 пп.4;

- передача основных средств, нематериальных активов и иного имущества от реорганизуемой организации её правопреемнику при реорганизация этой организации;

- передача имущества безвозмездно органам местного самоуправления, а также бюджетным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям - ст.146 п.2 пп.5;

-передача имущественных прав организации ее правопреемнику ст.146 п.2,пп.7;

-услуг по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях – ст.149 п.2 пп.4;

-продуктов питания, непосредственно произведенных студенческими и школьными столовыми, столовыми других учебных заведений, столовыми медицинских организаций, детских дошкольных учреждений и реализуемых ими в указанных учреждениях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или указанным учреждениям – ст.149 п.2 пп. 5;

-услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений ст.149 п.2 пп.14;

-родительская плата (целевое поступление от родителей) в части компенсации стоимости путевки в санаторно-курортные, оздоровительные организации и организации отдыха и оздоровления детей; родительская плата в части стоимости проездных билетов детям к месту отдыха;

-передача товароматериальных ценностей подведомственным учреждениям Управления, в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 146 гл. НДС 21 НК РФ НДС не начислять.

11.7.3. Плательщик НДС - ст.143 НК РФ.

11.7.4 При исчислении НДС применять Федеральный закон от 22.07.2005г. № 119-ФЗ.

По тем товарам, работам и услугам, которые отгружены (выполнены или оказаны) в 2018 году, но не оплачены к концу 2018 года, следует применять ст. 2 Закона № 119-ФЗ. НДС по таким товарам, работам и услугам будет исчисляться по мере того, как будут поступать деньги от покупателей в счет отгруженного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

11.7.5. Налоговые вычеты производить по НДС, согласно ст. 171, 172 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам) расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

11.7.6 Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, необлагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

11.7.7 Учёт НДС ведётся на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии МБОУ СОШ№5.

11.7.8 Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов- фактур. Налоговые декларации представлять в ИМНС за каждый налоговый период.

11.7.9. Ответственными лицами за подписание счетов- фактур назначить руководителя учреждения, а в случае его отсутствия исполняющего обязанности руководителя, назначенного приказом руководителя.

11.8. Налог на имущество.

11.8.1 В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса РФ «О налоге на имущество организаций», Законом ХМАО – Югры от 29.11.2010 № 190-оз «О налоге на имущество организаций» для исчисления налога на имущество применять ставку 2,2 % в отношении следующего имущества:

- облагать налогом на имущество все недвижимое имущество, состоящее на балансе учреждения по остаточной стоимости;

- в отношении движимого имущества, все имущество, находящееся на учете учреждения, разделено на 4 группы:

1 группа - 1,2 амортизационные группы с 01.01.2015 года,

2 группа – 3 и более амортизационные группы (имущество, приобретенное до 01.01.2013 г.) облагается полностью,

3 группа – 3 и более амортизационные группы, приобретенные до 01.01.2013 за исключением полученных при реорганизации и от взаимозависимых лиц не облагается,

4 группа – 3 и более амортизационные группы имущество, приобретенное после 01.01.2013 года при реорганизации, ликвидации, от взаимозависимых лиц облагается налогом.

11.9 Транспортный налог.

11.9.1 В соответствии с главой 28 «Транспортный налог» НК РФ и региональным законодательством о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество.

11.9.2 Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

11.10. Местные налоги и сборы. Это налоги и сборы, устанавливаемые Налоговым Кодексом и нормативно-правовыми актами представительных органов местного самоуправления и обязательные к уплате на территории МО.

11.11. Страховые взносы: в ПФР, ФСС, ФОМС.

11.11.1. Вести учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в соответствии со ст. 7 Федерального закона № 212 – ФЗ.

Налогоплательщик – работодатель, производящий выплаты вознаграждений физическим лицам - ФЗ от 24.07.2009г № 212-ФЗ.

Налоговая база - ст. 327 НК РФ (выплаты по трудовым, гражданско-правовым и авторским договорам).

Суммы, не подлежащие налогообложению – подп.5 п.1 ст.9 ФЗ от 24.07.2009г. № 212-ФЗ.

Налоговые льготы – подп. 5 п.1 ст.9 ФЗ от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

Налоговая ставка – № 432-ФЗ от 28.12.2010 г., ст. 58 ФЗ от 24.07.2009г. № 212-ФЗ:

22,0% - ПФР;

3,1% - взносы в ФСС России;

5,1% - ФФОМС;

Налоговый период – календарный год.

Страховые взносы ПФР начисляются до тех пор, пока выплата работнику нарастающим итогом с начала года не превысит предельную базу для расчета взносов. С сумм сверх лимита взносы уплачиваются в размере 10 % на страховую часть в ПФР, в ФФОМС взносы уплачиваются до тех пор, пока выплата работнику нарастающим итогом с начала года не превысит предельную базу для расчета взносов.

Страховые взносы в ФСС начисляются до тех пор, пока выплата нарастающим итогом с начала года не превысит предельную базу для расчета взносов. После чего начисление взносов прекращается.

11.12. Налог на доходы физических лиц.

11.12.1. Это налог с физических лиц, являющихся резидентами РФ, а также налог с физических лиц, получающих доходы от источников в РФ, но не являющихся налоговыми резидентами РФ - ст. 207.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им в денежной и в натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло - ст.210 гл.23 НК РФ.

Налоговый период – квартал, полугодие, календарный год.

Налоговые льготы – ст. 217 НК РФ

Не подлежат налогообложению:

-государственные пособия по безработице, беременности и родам (за исключением пособий по временной нетрудоспособности);

-командировочные расходы, в том числе суточные, но не более 300 рублей за каждый день нахождения в командировке;

-суммы единовременных выплат (в том числе материальной помощи в размере 4000 рублей).

Налоговые вычеты – ст. 218 НК РФ.

- на 1-го и 2-го ребёнка в сумме 1400 рублей на каждого;

- на 3-го и последующих детей, а так же детей находящихся под опекой в сумме 3000 руб.

Налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю. Предоставление указанного налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

Налоговый вычет предоставляется родителям, супругу (супруге) родителя, усыновителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, супругу (супруге) приемного родителя на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

Налоговые льготы предоставляются до суммы заработной платы 350000 рублей нарастающим итогом с начала года.

Вычеты предоставлять сотрудникам на основании заявления и свидетельства о рождении предоставляемых при трудоустройстве до достижения возраста 18 лет ребенка. А на иждивенцев получающих образование по очной форме обучения налоговые вычеты предоставлять на основании справки о составе иждивенцев, подтверждающих данный статус ежегодно до достижения возраста 24 лет.

При определении налоговой базы применять Федеральный закон № 330-ФЗ от 21.11.2011 года, письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 08.12.2011 г. № 03-04-05/8-1014.

12. Организация предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

12.1 Учет доходов и расходов по МБОУ СОШ №5 ведется по видам финансового обеспечения согласно правилам, установленным приказом Минфина РФ №157-н. Учет доходов ведется на счете бюджетного учета 0 401 10 100 «Доходы учреждения» в корреспонденции со счетом 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

12.2 Доходы от оказания платных услуг отражать на счете 2 205 31 000 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг» со счетом 2 401 10 131 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг».

12.3 Учет расходов ведется в зависимости от направления расходования средств. Формирование себестоимости выполнения государственного задания ведется на счете 4 109 60 200 «Расходы учреждения».

12.4 На основании статьи 101 Закона «Об образовании» и в соответствии со своим уставом МБОУ СОШ №5 оказывает платные образовательные услуги. Оплату за платные услуги осуществлять по наличному и безналичному расчету через кредитные учреждения на лицевой счет. Взаимоотношение учреждений и родителей обучающихся (их законных представителей) в получении платных образовательных услуг регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы за обучение и иные условия в соответствии с Законами РФ «Об образовании» и «О защите прав потребителей». Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным образовательным услугам считается момент оказания услуги – последний день занятия.

12.5 Оплата за сдачу недвижимого и движимого имущества в аренду на основании Постановления администрации города Урай о даче согласия на распоряжение недвижимым и движимым имуществом осуществляется по безналичному расчету на лицевой счет. Взаимоотношения МБОУ СОШ №5 и арендатором регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы.

12.6 К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

12.7 Начисление дохода по целевым поступлениям, пожертвованиям производить, исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет бюджетного учреждения или в кассу от юридических или физических лиц.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счета, а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

13.2 Для проведения внезапной ревизии кассы издается приказ директора, о создании комиссия, не менее трех человек и сроках проведения.

13.3 Утверждать приказом директора состав комиссии для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, состав комиссии по приемке, передаче материальных ценностей, по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по списанию материалов.

13.4. Утверждать приказом директора фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

14. 2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении №6*.

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

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

15.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

15.5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КЭК
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	П	5	(об) КЭК
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КЭК
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	П	5	(об) КЭК
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КЭК
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2	КЭК
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КЭК
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П		(об) КЭК
302.91	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КЭК
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КЭК
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6	(об) КЭК
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КЭК
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2	(об) КЭК
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КЭК
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2	КЭК
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КЭК
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП		
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8	КЭК
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП		

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Периодичность	Должностное лицо, ответственное за составление
1	Баланс государственного(муниципального) учреждения	О503730	ежегодно	главный бухгалтер
2	Справка к балансу о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	О503730	ежегодно	бухгалтер
3	Справка о заключении счетов бухгалтерского учета	О503710	ежегодно	главный бухгалтер
4	Отчёт о финансовых результатах деятельности	О503721	ежегодно	главный бухгалтер
5	Расшифровка к ф. 0503721	О503721	ежегодно	бухгалтер
6	Отчёт об исполнении учреждением плана его ФХД (по КФО)	О503737	ежеквартально	главный бухгалтер
7	Отчет об обязательствах принятых учреждением (по КФО)	О503738	ежеквартально	главный бухгалтер
8	Пояснительная записка	О503760	ежегодно	главный бухгалтер
9	Сведения о количестве подведомственных ПБО	О503761	ежегодно	главный бухгалтер
10	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели	О503766	ежегодно	главный бухгалтер
11	Сведения о целевых иностранных кредитах	О503767	ежегодно	главный бухгалтер
12	Сведения о движении нефинансовых активов	О506768	ежегодно	бухгалтер
13	Сведения по дебиторской задолженности(по КФО)	О503769	ежеквартально	главный бухгалтер
14	Сведения по кредиторской задолженности(по КФО)	О503769	ежеквартально	главный бухгалтер
15	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств	О503771	ежегодно	главный бухгалтер
16	Сведения о государственном муниципальном долге	О503772	ежегодно	главный бухгалтер
17	Сведения об изменениях валюты баланса	О503773	ежегодно	главный бухгалтер
18	Сведения о задолженности по ущербу	О503776	ежегодно	главный бухгалтер
19	Сведения об остатках денежных средств(по КФО)	О503779	ежеквартально	главный бухгалтер
20	Сведения об основных направлениях деятельности	табл. № 1	ежегодно	главный бухгалтер
21	Сведения об особенностях ведения бюджетного учёта	табл. № 4	ежегодно	главный бухгалтер
22	Сведения о результатах мероприятий внутр. контроля	табл. № 5	ежегодно	главный бухгалтер
23	Сведения о проведении инвентаризации	табл. № 6	ежегодно	бухгалтер
24	Сведения о результатах внешних контр. мероприятий	табл. № 7	ежегодно	главный бухгалтер
25	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1151006	ежеквартально	главный бухгалтер
26	Расчёт по начисл и упл. страх. взносам на обяз. СС на сл. врем.	4-ФСС	ежеквартально	главный бухгалтер
27	Налоговая декларация по НДС	1151001	ежеквартально	бухгалтер
28	Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФ РФ, ФФОМС	РСВ-1 ПФР	ежеквартально	бухгалтер
29	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	1152026	ежегодно	бухгалтер
30	Налоговый расчёт по авансовым платежам по налогу на имущество	1152028	ежеквартально	бухгалтер
31	Налог на загрязнение окружающей среды		ежеквартально	инженер по охр. труда
32	Информация об использовании льгот по налогу на имущество		ежеквартально	главный бухгалтер
33	Налоговая декларация по земельному налогу	1153005	ежегодно	бухгалтер
34	Реестр сведений о доходах физических лиц		ежеквартально	главный бухгалтер
35	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	504031	ежегодно	бухгалтер
36	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	504032	ежегодно	бухгалтер
37	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	504033	ежегодно	бухгалтер
38	Инвентарный список нефинансовых активов	504034	ежегодно	бухгалтер
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	504035	ежемесячно	бухгалтер
40	Оборотная ведомость	504036	ежемесячно	бухгалтер
41	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	504041	ежегодно	бухгалтер
42	Книга учета материальных ценностей	504042	по мере свершения операции	бухгалтер
43	Карточка учета материальных ценностей	504043	ежегодно	бухгалтер
44	Книга регистрации боя посуды	504044	по мере свершения операции	бухгалтер
45	Книга учета бланков строгой отчетности	504045	по мере свершения операции	бухгалтер
46	Многографная карточка	504054	ежемесячно	бухгалтер
47	Журналы операций	504071	ежемесячно	главный бухгалтер

Бухгалтерии:
 выдать в подотчет _____ руб.

директор МБОУ СОШ № 5

_____ Е. Н. Подбуцкая

От кого _____
 (должность)

_____ (фамилия имя отчество)

Заявление на выдачу денег

Прошу выдать в подотчет аванс на _____

в сумме _____
 (цифрами и прописью)

« _____ » _____ 20__ год
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расчет суммы аванса

_____	КЭСР	_____	сумма	_____
_____	КЭСР	_____	сумма	_____
_____	КЭСР	_____	сумма	_____
_____	КЭСР	_____	сумма	_____
_____	КЭСР	_____	сумма	_____

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____

_____ (должность) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ год

МБОУ СОШ №5

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства заместителем директора по АХР, экономистом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

**Положение о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности.**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключается договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности.
8. Для учета выдачи аттестатов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).
При выдаче аттестата (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер аттестата (дубликата);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения аттестата (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан аттестат (дубликат);
 - серия и номер бланка аттестата; серия и номер бланка (серия и номер бланков) приложения к аттестату;
 - дата выдачи аттестата (дубликата);
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - подпись руководителя учреждения, выдающей аттестат (дубликат);
 - подпись лица, которому выдан аттестат (дубликат)(если аттестат (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю аттестата) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если аттестат (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Общие положения.

1. Основными нормативными правовыми актами, использованные при разработке настоящего положения, являются:
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 №157-н (ред. от 01.03.2016г) (далее Инструкция № 157-н);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 №174-н (ред. от 31.12.2015г.);
 - Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834.
- 1.2 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее комиссия) утверждается отдельным приказом директора.
- 1.3 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4 Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.5 Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.6 Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседание не менее двух третей членов ее состава.
- 1.7 В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8 Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах сметных назначений за счет внебюджетных средств.
- 1.9 Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества МБОУ СОШ №5.
- 1.10 Решение комиссии, принятое на заседание, оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов.

- 2.1 В части поступления активов комиссия принимает решение по следующим вопросам:
 - срок полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.1 В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решение по следующим вопросам:

- о выбытие (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

3.2 Решение о выбытие имущества МБОУ СОШ№5 принимается в случае если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищение, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному учреждению;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3 Решение о выбытие (списании) недвижимого и движимого имущества МБОУ СОШ№5 принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установление причин списания имущества: физической и (или) моральной износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.4 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Актом о списании автотранспортных средств (ф.0306004);
- Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);
- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);
- другими документами.

3.5 Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения в установленном порядке.

Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

Организация проведения инвентаризации.

1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона №402-ФЗ п.п.6, 20 Инструкции №157-н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.
2. Целями инвентаризациями являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.
3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.
4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором, кроме случаев, предусмотренных в п.5 настоящего Положения.
5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:
 - при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;
 - при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.
6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в книге приказов по учреждению. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказе, подтверждающие их ознакомление с приказом.
7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.
8. Присутствие материально-ответственного лица при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
9. Фактическое наличие находящегося в МБОУ СОШ №5 имущества при инвентаризации проверяется путем подсчета, взвешивания, обмера.
10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. МБОУ СОШ №5 используются формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

- ✓ Основные средства до 3000 рублей, включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
 - ✓ Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
 - ✓ Периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23)
 - ✓ Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25)
3. Имущество, не учтенное по каким либо причинам (излишки). Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляется ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.
2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.
3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
4. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).
5. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.
6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности.
7. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма №ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма №ИНВ-25).

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– заместитель директора по АХР Руденко А. П. (председатель комиссии);

– бухгалтер О. В. Павлова;

– водитель А. В. Готов;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Замдиректора по АХР
30.12.2018



А. П. Руденко

Бухгалтер
30.12.2018



О. В. Павлова

Водитель



А. В. Готов

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

№ п/п	Должность
1	Зам.директора по УВР
2	Зам. директора по АХР
3	Зам. директора по ГПВ
4	Кладовщик

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

	котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	услуг), счета на оплату	оказания услуг), выставления счета			
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на	Письменное заявление на выдачу денежных	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)			0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации – дата поступления документации в бухгалтерию	ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213

		распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
-						

МБОУ СОШ №5			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за			
Ф. И. О.			
Отработано дн./ час. (норма /)			
Подразделение АУП			
Должность Заместитель директора по УВР (00016)			
Ставка 6 540 руб/мес			
Ст. вычеты 2 800 руб. на детей			
На начало периода			
Начисление / Удержание	Время	Начислено	Удержано
Оклад			
Базовый оклад			
Внеурочная деятельность			
Козф. квалификации высш			
Козф. масштаба управления			
Козф. спецификации работы тип 4 (проверка тетрадей)			
козф. спецификации реализация воспит. программы			
козф. спецификации реализация учебной программы			
Козф. спецификации уровня управления			
Надбавка на обеспечение книгоиз. продукцией			
Оплата за платные услуги "Я первоклассник"			
Премия к праздникам			
Стим. выплата за качество вып. работы			
Фонд разовых выплат			
Районный коэф. специф. работы			
Северная надбавка			
НДФЛ			
ИТОГО			
Выплата зарплаты			
Аванс			
Межрасчетные выплаты			
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ / Ф. И. О. /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  С. А. Петров