

ПРИКАЗ № 439-д

От 30.12.2021г

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2022.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера .

Директор — ✓



Гречко Л.Ф.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МБОУ «Средняя школа №76» ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика МБОУ «Средняя школа №76» (далее школа) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета школы. Учетная политика утверждается приказом руководителя и применяется последовательно из года в год. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 (ТС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При внесении изменений в учетную политику) главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. 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. Основание: пункты 17. 20. 32 СТО «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. МБОУ «Средняя школа №76» является бюджетным учреждением, которое осуществляет деятельность, связанную с оказанием образовательных услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск». Доходы, полученные от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение школы (п.3 ст.298 ГК РФ). Школа осуществляет бухгалтерский учет по средствам, полученным в виде субсидий на выполнение муниципального задания, а также по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета школа использует следующие нормативные акты:

- Закон РФ от 10 июля 1992 г №3266-1 «Об образовании»

- Гражданский кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- «О бухгалтерском учете» (далее- Закон о бухгалтерском учете);

- Федеральный Закон от 08 мая 2010 г № «83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

- Федеральный закон от 05.04.2013 (с изменениями) 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г № 157н (далее Инструкцией 157н) с изменениями.

- приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее ~ Инструкция №174н)

- приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению и Инструкции моего применению» (далее- Инструкция № 52н)

- приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годового, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений с изменениями, внесенными приказом Минфина РФ от 26.12.2012 г.

№ 139н (далее - Инструкция № 33н)

-Приказ Минфина России от 20 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (с изменениями и дополнениями)

-Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 г № 186н (О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения с изменениями и дополнениями :

- Федеральные стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. утвержденными приказами Минфина России :

- Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Средняя школа №76»;
- Положение о материальном стимулировании административно-управленческого персонала;
- Положение о материальном стимулировании работников МБОУ «Средняя школа №76»;
- иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

1.5. В соответствии с Законом 402-ФЗ(п.1 ст.7) ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор школы.

За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ответственность возлагается на главного бухгалтера школы.

В случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или неотражении) факта хозяйственной жизни школы главный бухгалтер выполняет требования директора только по его письменному распоряжению.

2. Структура бухгалтерской службы школы

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением школы на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю.

2.2. Структуру бухгалтерии утверждает руководитель школы исходя из объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. Штатное расписание утверждает руководитель школы.

2.3. штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора школы.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей ОУ;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным контрактам:

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками гимназии:

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению:

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций:

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов:

- обеспечение своевременной и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций:

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений:
- находящихся на их ответственном хранении:
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете:
- составление и согласование с директором школы плановых калькуляций, плана финансово- хозяйственной деятельности и расчетов к нему:
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ:
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета:
- составление и предоставление бухгалтерской статистической и налоговой отчетности:
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников ОУ представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии:
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей:
- представлять руководителю ОУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных:
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками школы.

2.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер школы.

2.12. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Ведется раздельный учет по источникам финансового обеспечения:

- 2- Приносящая доход деятельность
- 3- Средства во временном распоряжении
- 4- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания:
- 5- Субсидии на иные цели.

3.2. Бухгалтерский учет ведется с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к Инструкции № 52н (кроме оговоренных в приложении № 1 к настоящей учетной политике):

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

- инвентарная карточка учета нефинансового актива (0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации:

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии:

журналы операций, главная книга заполняется ежемесячно:

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3.3. Бухгалтерский учет имущества хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.4. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.5.1 Школа представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Инструкцией 174н. за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 118 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика» 1003 "Социальное обеспечение населения" 1004 «Охрана семьи к детства»
5-14	000000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: 00 аналитической группе подвида доходов бюджетов: 00 коду вида расходов: 00 аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 субсидии на иные цели; 6 субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи

5.1. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

5.2. Правом электронной цифровой подписи для подписания документов в целях обеспечения электронного документооборота имеют директор школы, заместитель директора и главный бухгалтер.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью школы. Право первой подписи таких доверенностей имеет директор школы. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер

5.4. Первичные учетные документы, передаваемые в бухгалтерию (Приложение № 2 к настоящей учетной политике), подписываются одним из следующих лиц:

- директор школы;
- заместитель директора школы по АХР .

5.5. Денежные и расчетные документы подписывают директор школы и главный бухгалтер

5.6 План финансово-хозяйственной деятельности заверяется двумя подписями. Право первой подписи имеет директор школы. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

6. Правила и график документооборота

6.1 Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету. Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами.

Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

6.3 Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются директором школы и передаются в бухгалтерию не позднее 7 рабочих дней с момента выдачи денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

6.4 Факты хозяйственной жизни, производимые школой, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных (первичных у четных) документов. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников школы.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Учетные документы предоставляются в бухгалтерскую службу школы согласно графика документооборота (приложение № 7 к настоящей учетной политике)

Проверенные и приняты к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.6 Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами по бюджету и внебюджету ;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5 Журнал операций расчета с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям.
- Главная книга.

6.7 При обработке учетной информации па всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.

6.8 Учет ведется в программном комплексе 1 :С «Бухгалтерия Государственного учреждения » и «1.С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

6.9 Базы данных бухгалтерии хранятся в электронном варианте на сервере школы. Резервные

(восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

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

6.10. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

6.12. Срок хранения документов (приказ Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций»):

- 1) годовая отчетность - постоянно;
- 2) квартальная отчетность- 5 лет;
- 3) месячная отчетность- 1 год;
- 4) план ФХД- постоянно;
- 5) карточки-справки на работников, тарификации 75 лет
- 6) отчеты во внебюджетные фонды 6 лет;
- 7) инвентарные карточки на основные средства - до ликвидации школы;
- 8) остальные документы 5 лет.

Ответственность за организацию хранения документов несет директор школы (ст.7 п.1.Закона № 402-ФЗ).

6.13. Обмен электронными документами' далее ЭД) с Федеральным казначейством осуществляется посредством системы электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи, используя средства криптографической защиты информации и регулируется Правилами электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства.

6.14. Электронный документооборот с инспекцией федеральной налоговой службы . Пенсионным фондом Российской Федерации .Фондом социального страхования и органами статистики осуществляется с помощью программной) обеспечения (далее ПО) СБИС-н по телекоммуникационным каналам связи.

6.15. ЭД, сформированные в СУФД-портале и ПО СБиС++ . имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными электронными цифровыми подписями (далее- ЭЦП) лиц. имеющих право подписи.

6.16. ЭД, сформированные в СУФД-портале и ПО СБиО + . хранятся в электронном виде в архиве ЭД СУФД и ПО СБиС ++ . не требуется обязательное дублирование ЭД на бумажных носителях.

6.17. Ответственность за организацию работ по ведению бухгалтерского учета, возлагается на руководителя.

7.Проведение инвентаризаций

7.1. При проведении инвентаризации школа руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ», ст 12 Закона о бухгалтерском учете и другими нормативными правовыми актами.

7.2. Директором школы издается приказ по проведению инвентаризации, с указанием сроков проведения и назначения председателя и членов инвентаризационной комиссии.

7.3. Указанная комиссия считается и комиссией для проведения внезапной ревизии при проведении внеочередной инвентаризации.

7.4. Годовая инвентаризация проводится не ранее 1 октября и не позднее 20 декабря текущего года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в год. библиотечный фонд - 1 раз в 5 лет. кроме случаев обязательной инвентаризации (при передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц. при выявлении фактов хищения, при реорганизации или ликвидации и в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций).

7.5. Согласно пункту 25 Инструкции по применению Единого плана счетов создана на постоянной основе комиссия по поступлению и выбытию активов. Без соответствующего заключения комиссии бухгалтер не вправе отражать выбытие нефинансовых активов в учете.

7.6. Утверждены составы постоянно действующих в учреждении комиссий (приложение № 3 к настоящей учетной политике):

- а)по поступлению и выбытию активов
- б)по проведению инвентаризации .

График проведения инвентаризаций с датами, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой инвентаризации устанавливается приказами по школе .

8.Учет расчетов с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Выдача наличных денежных средств из кассы школы либо перечисление на заработную карту подотчетных сумм может производиться только лицам, работающим в МБОУ «Средняя школа №76». Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом денежные средства. Выдача денежных средств может производиться:

- подотчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам):
- при условии заключения договора о материальной ответственности.

8.3. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления при условии полной отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора школы. В заявлении указывается назначение аванса и срок, на который он выдается. Денежные средства должны расходоваться строго по назначению.

8.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов и личного заявления работника при наличии разрешительной надписи директора школы

8.5. Предельный размер денежных средств, выдаваемых под отчет - 20 000 рублей (кроме командировочных расходов). На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

8.6. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны в течение 7 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного ордера) предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах.

8.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: в течение 10 календарных дней с момента получения; в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.Учет средств от платных образовательных услуг

9.1. Расходы школы на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, определяющему объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

10.Учет основных средств

10.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

10.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются

объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- 1 объекты библиотечного фонда:
- 2 мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 3 компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние I B-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

10.4. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения - активы стоимостью до 10 000 руб. включительно). Инвентарный номер состоит из 15 цифр

10.5 Инвентарные номера присваиваются на основные средства путем приклеивания скотчем, написанного на бумаге номера или путем нанесения номера несмываемой краской, 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

10.6. В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

Вести раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета по материально ответственным лицам - недвижимое и особо ценное движимое имущество;

- ценное движимое имущество.

7. 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:

- 1 машины и оборудование;
- 2 транспортные средства;
- 3 инвентарь производственный и хозяйственный;
- 4 многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

10.9. 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 к стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- 1 машины и оборудование;
- 2 транспортные средства

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

10.10. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

10.11. 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 какой накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент' таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

10.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

10.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

10.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости.

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

10.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду КФО5 деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

10.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

10.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 10.2 раздела 10 настоящей учетной политики.

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

11. Учет нематериальных активов

11.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

11.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

11.3. В стоимость приобретения (изготовления) НМД включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;

- таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;

- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов и доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.

11.4. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется согласно Инструкции по бюджетному учету.

11.5. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной

(восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования.

Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

12. Учет материальных запасов

12.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6 к настоящей учетной политике.

12.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) и рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями, разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществлять по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

В тех случаях, КОГДА имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

12.3 Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов на материально-ответственном лице. материально-ответственное лицо ведет книгу учета складских материалов.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами и Книге регистрации боя посуды (ф.0504044).

12.4 Выдача материальных запасов материально ответственным лицом на нужды учреждения оформляется ведомостью (ф.0504210).В последний рабочий день каждого месяца ведомости сдаются в бухгалтерию. Списание материалов оформляется унифицированной формой «акт о списании материальных запасов» (ф.0504230).а списание мягкого инвентаря и посуды оформляется унифицированной формой «акт о списании МЯГКОГО И хозяйственного инвентаря»(ф.0504143).

12.5 Материалы списываются ежемесячно по средней фактической стоимости каждой единицы и согласно норм расходования . которые утверждены в приложении № 5 к настоящей учетной политике. Хозяйственные материалы им текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если они приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ресурсов на нужды школы (ф.0504210)

12.6 При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по КФО5 деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000. переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

12.7 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов: их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен:

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13 Учет бланков строгой отчетности

13.1К бланкам строгой отчетности относятся: бланки аттестатов

13.2Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0304816 постоянно действующей комиссией. Уничтожение испорченных БСО производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту на списание.

13.4Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

14 Направление работников в командировки

14.1При направлении работников в командировки за счет бюджетных средств возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. установленные Правительством РФ.

14.2 Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день,

расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора школы. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Командировка должна быть оформлена приказом директора школы.

14.3 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению директора школы в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

14.4 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленным Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет средств от платных образовательных услуг, по разрешению директора школы.

15 Учет расчета, дебиторской и кредиторской задолженности

15.1 Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000. окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000.

15.2 В соответствии с требованиями Инструкции № 148н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 00.

15.3 При наличии средств, предусмотренных Планом ФХД, школы осуществляет авансовый платеж в размере 100% по договорам:

- об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических и иных конференциях;

за приобретение авиа и железнодорожных билетов, проездных билетов городским транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

- в размере 30% от суммы контракта по контрактам на выполнение работ и оказание услуг.

15.4 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

15.5 Дебиторская задолженность срок исковой давности которой истек (устанавливается срок исковой давности 3 года), списывается по результатам инвентаризации на основании следующих документов;

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности;

- инвентаризационная опись расчет с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- выписка из ЕГРЮЛ предоставленная ИФНС;

- приказ директора школы.

15.6 Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет.

15.7 Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек (устанавливается срок исковой давности - 3 года), списывается по результатам инвентаризации на основании следующих документов:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности;

- инвентаризационная опись расчета с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- приказ директор школы о списании этой задолженности.

15.8 Списанная кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение трех лет.

16 Учет расчетов по оплате труда

16.1 Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и кадровые перемещения работника, табель учета использования рабочего времени. приказы о доплатах за совмещение, замену, расчеты доплат до МРОТ, за ночные сторожам, прочие доплаты, предусмотренные Положением об оплате труда.

Табель учета использования рабочего времени заполняется методом фиксации отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня с указанием причин невыходов, по пед. работникам указывается количество часов замещения сверх тарификации, у сторожей - часы работы, ночные, праздничные часы

16.2. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12:

Основание: пункты 302. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов .Ns 157н. пункты 7. 21 СГС «Резервы».

16.3. Положение об оплате труда разрабатывается с учетом положений следующих нормативных актов:
-Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», утвержденное Постановлением администрации города Ульяновска

16.3. Выдача заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа каждого месяца. Выдача отпускных производится и три дня до начала очередного отпуска. Выдача заработной платы за вторую половину месяца производится 5 числа месяца . следующего за отчетным.

16.4. При увольнении окончательный расчет с работником производится в его последний рабочий день.

16.5. Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт сотрудников в безналичном порядке.

16.6. Зачисление заработной платы на счета банковских карт сотрудников производится на основании электронного реестра на зачисление денежных средств на счета карт , который представляет собой список физических лиц (сотрудников школы) с указанием данных: ФИО. № карты, суммы денежных средств на зачисление . выгружаемый непосредственно из программы «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения ».

16.7. Передача электронных реестров (банк) для зачисления на лицевые счета сотрудников производится на основании договора № .№69002853 от 31.07.2012 . для зачисления стипендии учащимся 10-11 классов на основании договора № 69002452 от 20.02.2012 года через систем) Сбербанк-бизнес- онлайн (Зарплатный проект)

8. Электронный реестр имеет равную юридическую силу с реестром на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати.

Реестр на зачисление денежных средств на счета карт сотрудников на бумажном носителе распечатывается из личного кабинета С сербам к-бизнес-онлайн и прикладывается к Своду начислений и удержаний за текущий месяц.

16.9. Форма расчетного листка . журнала учета выдачи расчетных листов утверждена приложением №1 к настоящей учетной политике. На основании личного заявления расчетный лист отправляется на электронную почту сотрудника в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца либо выдается под роспись в журнале выдачи расчетных листов при отсутствии такого заявления.

17 Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 13

18 События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 14.

19 Учет финансового результата

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

- 040150000 «Расходы будущих периодов»
- 401.60 «Резервы предстоящих расходов»

На счетах «Финансовый результат» производить сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражаем положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» операциями при заключении счетов текущего финансового года на основании справки (ф.0504Х33).

20.Порядок организации и обеспечения учета внутреннего финансового контроля.

- 20.1. Положение о внутреннем финансовом контроле -приложение № 10 к учетной политике.
- 20.2. Целями внутреннего финансового контроля являются
- Точность и полнота бухгалтерского учета, предотвращение ошибок и искажений.
 - Проверка правильности отражения фактов хозяйственной жизни.
 - Проверка правильности формирования регистров бухгалтерского учета, отражающих факты хозяйственной жизни, наличия подписей ответственных лиц.
 - Контроль соответствия экономической классификации расходов содержанию факта хозяйственной жизни.
 - Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.
 - Исполнение приказов и распоряжений.
 - Обеспечение сохранности имущества.
 - Установление нормы расходования моющих, чистящих средств.
 - Внезапные проверки остатка МЦ у материально ответственных лиц
 - Внутренняя проверка соблюдения целевого использования бюджетных средств.
 - Выявление допущенных отклонений и нарушений.
- Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

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

21.1. 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.

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акт) 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.

21.4. В комиссию, указанную в пункте 19.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

21.5. 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 т.ч по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги и 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: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. м.:
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности. выписки из ЕГРП. паспорта транспортных средств и т. л.;
- 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.

21.6. 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.

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

21.8. Акт приема-передачи делается 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.

**Перечень форм первичных документов, разработанных и используемых
МБОУ "Средняя школа" для отражения в бух.учете**

Наименование формы	Цель использования
1. Расчетная ведомость за месяц	для отражения начисления заработной платы в бухучете
3. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	фиксация отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени для начисления заработной платы

к учетной политике МБОУ "Средняя школа 76» Перечень первичных документов, которые могут

подписываться одним лицом:

	Наименование формы
1.	Накладные на получение ТМЦ
2.	Акты выполненных работ, оказанных услуг
3.	Контракты на поставку ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей, находящихся на балансе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «"Средняя школа 76»»

- списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решений

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению № I в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии информации в нормативных правовых актах), на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией № 157н, но оценочной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н):

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (унифицированная форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов

нефинансовых активов из оперативного

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

3.11. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

ПРИКАЗ

от 31.12.2021

№440-д

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Председатель профкома	Мурзайкина Е.В.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Файзуллина Э.Д.
	Зам. директора по АХР	Абрамова З.М.
	Ведущий бухгалтер	Макаева Г.К.

2. Возложить на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов следующие обязанности по принятию решений :

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ; о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете; об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации; о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости; о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды МБОУ «Средняя школа 76», с оформлением соответствующих первичных учетных документов; о поступлении и выбытии библиотечного фонда; о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья; о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- о необходимости объединения и конкретный перечень объединяемых объектов в один инвентарный объект

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приложением ознакомлены:

(Handwritten signatures and initials)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа 76»

ПРИКАЗ

№440-д

От 30.12.2021

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Председатель профкома	Мурзайкина Е.В.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Файзуллина Э.Д.
	Зам. директора по АХР	Абрамова З.М.
	Ведущий бухгалтер	Макаева Г.К.


2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту) и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Директор

С приложением ознакомлены:

Файзуллина Э.Д.
Абрамова З.М.
Макаева Г.К.
Мурзайкина Е.В.



Приложение 4 к учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 №731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов; находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

- 51 - использовать;
- 52 - продолжил ь хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными

подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира- операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ н/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениям и	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 января	Последние три месяца Год

5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя