

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа пос. Радченко**

Утверждаю  
Директор школы  
Е.А. Паськова

\_\_\_\_\_  
Приказ от 25.09.2019 г. № 50

**Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета**

**2019 год**

Бюджетный учет в МБОУ СОШ пос. Радченко (далее – учреждение) осуществляется в соответствии:

- с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ);
- с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 157н);
- с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее Инструкция № 162н);
- с приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее- Приказ № 52н);
- с приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - Приказ № 65н);
- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление бухгалтерской отчетности»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н;

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н.;

- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ФССП России, регулирующими вопросы бюджетного учета, и настоящим положением.

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Радченко
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности её применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет осуществляется собственной бухгалтерией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой пос. Радченко. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

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

Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной

бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

Выделяемые управлением образования администрации Конаковского района (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

На обеспечение выполнения муниципального задания полученного Учреждением:

- Субсидии на обеспечение деятельности общеобразовательных учреждений;
- Субсидии на погашение просроченной кредиторской задолженности общеобразовательных учреждений;
- Субсидии на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях:
  - Субсидии на организацию обеспечения учащихся начальных классов муниципальных общеобразовательных организаций горячим питанием за счет средств областного бюджета;
  - Субсидии на организацию обеспечения учащихся в ГПД, и детей с ОВЗ;
  - Субсидии на организацию обеспечения учащихся начальных классов муниципальных общеобразовательных организаций горячим питанием за счёт средств местного бюджета;
  - Субсидии на организацию отдыха детей в каникулярное время за счёт средств областного бюджета;
  - Субсидии на организацию отдыха детей в каникулярное время за счёт средств местного бюджета;

- Прочие поступления от приносящей доход деятельности бюджетных учреждений (добровольные пожертвования для детей, находящихся в ТЖС);
- Средства поступающие во временное распоряжение по образовательным учреждениям;
- Субсидии на проведение ремонтных работ и противопожарных мероприятий в образовательных учреждениях.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- 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».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».



Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В бухгалтерском учете предусмотрен особый порядок формирования следующих счетов:

<i>Счет</i>	<i>1–4 (код раздела/подраздела)</i>	<i>5–14</i>	<i>15–17 (КВР)</i>	<i>24–26 (КОСГУ)</i>	<i>Корреспондирующие счета, в которых предусмотрена такая же аналитика</i>
0 101 00*	XXXX	0000000000	000	XXX	0 401 20 200
0 102 00*	XXXX	0000000000	000	XXX	
0 103 00*	XXXX	0000000000	000	XXX	
0 104 00*	XXXX	0000000000	000	XXX	
0 105 00*	XXXX	0000000000	000	XXX	
0 201 35*	XXXX	0000000000	000	XXX	
0 106 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0 107 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0 109 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0 201 00	<b>0000</b>	0000000000	000	XXX	
0 204 00*	0000	0000000000	000	XXX	
<b>0 209 81</b>	<b>0000</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>XXX</b>	
0 304 01	0000	0000000000	000	XXX	
0 210 06	0000	0000000000	000	XXX	0 401 10 172
0 401 30	0000	0000000000	000	000	
<b>0 401 60</b>	<b>XXXX</b>	<b>0000000000</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>0 401 20 000</b>

\* Иные коды могут быть предусмотрены целевым назначением имущества и средств, за счет которых приобрели имущество.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	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 вложения
19-23	Пятизначный код синтетического счета в соответствии с планом счетов
24-26	Коды КОСГУ (пункте 2.1 Инструкции № 174н, пункте 3 Инструкции № 183н и в пункте 2 Инструкции № 162н).

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме забалансовых счетов, в утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

#### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### **4. Основные средства**

##### **4.1. Стандарт «Основные средства»**

Стандарт «Основные средства» утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт № 257н). Применять Стандарт нужно одновременно с правилами инструкций по бухучету.

Стандарт № 257н вводит такие определения.

**Инвестиционная недвижимость** – это объект недвижимости (его часть), а также движимое имущество, которое составляет с объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении или пользовании учреждения с целью получить арендную плату или увеличить стоимость недвижимости. При этом такая недвижимость не предназначена для: – выполнения полномочий или функций учреждения; – оказания государственных или муниципальных работ, услуг; – управленческих нужд учреждения; – продажи.

**Накопленная амортизация** – сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом или на отчетную дату) (п. 7 Стандарта № 257н).

**Накопленный убыток от обесценения актива** – сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом или на отчетную дату) (п. 7 Стандарта № 257н).

**Переоцененная стоимость** – стоимость актива *на дату переоценки* за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива (п. 7 Стандарта № 257н).

**Остаточная стоимость** – стоимость, по которой актив отражается в отчетности после вычета накопленной амортизации *и накопленных убытков от обесценения актива* (п. 7 Стандарта № 257н).

**Обменные операции** – операции, в ходе которых учреждение передает (получает) активы на сопоставимые по стоимости (п. 7 Стандарта № 257н). Обычно это приобретение имущества за деньги. Реже учреждения проводят обмен – на другое имущество, работы, услуги, права на пользование.

**Необменные операции** – операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без предоставления (получения) в обмен сопоставимых активов (п. 7 Стандарта № 257н). Обычно это безвозмездная передача. Реже – обмен по значительно меньшей цене.

**Реклассификация** единиц учета основных средств – это их перевод в иную группу основных средств или в другую категорию объектов бухучета

(например, в материальные запасы, или перевод недвижимости из группы «Нежилые помещения» в группу «Инвестиционная недвижимость» при сдаче в аренду). Такой перевод не меняет стоимость объекта (п. 13 Стандарта № 257н).

4.2. Пять критериев отнесения имущества к основным средствам (п.7 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", п. 36 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"):

1) Объект учета должен быть имуществом, т.е. иметь вещественную форму;

2) Объект учета должен быть на праве оперативного управления или праве пользования. Объекты основных средств, находящихся у учреждения на праве оперативного управления, учитываются на 101.00. на праве пользования на 111.00 (правовая принадлежность);

3) Контроль доступа к использованию объекта (назначение материально-ответственного лица);

4) Деловая цель использования объекта (это главный критерий отнесения к ОС);

Цель показать обязательно:

-извлечение полезного потенциала;

-извлечение экономической выгоды.

**Полезный потенциал** - использование объекта для оказания услуг или общехозяйственные нужды или выполнение функций. Такие объекты называются активами негенерирующими денежные потоки (**нГДП**)

**Экономической выгоды** - использование в платных услугах - это активы генерирующие денежные потоки (**ГДП**)

5) Срок полезного использования более 12 месяцев.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

Не считается существенной стоимость 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».

4.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

4.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1) 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.

4.6. 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;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

4.8. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В зависимости от стоимости объекта амортизация начисляется следующим образом:

Стоимость объекта	Правила амортизации
свыше 100 000 руб.	По установленным нормам амортизации
от 10 000 до 100 000 руб. включительно	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию
до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда	Не начисляется Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объектов за балансом
Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию

Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект:

- простаивает;
- не используется;
- удерживается для последующей передачи (списания).

Исключение – случаи, когда остаточная стоимость объекта стала равна нулю.

Об этом сказано в пункте 34 Стандарта № 257н.

4.10. При переоценке объекта ОС сумма накопленной амортизации на дату переоценки учитывается одним из следующих способов:

- вычитается из балансовой стоимости, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.11. 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 7 настоящей



Учетной политики.

4.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя.

4.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по фактической стоимости.

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

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

4.15. 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.

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

## **5. Материальные запасы**

5.1. 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 №12.

5.2. К материальным запасам относят ценности в виде сырья и материалов, которые используются (потребляются) в деятельности учреждения или для изготовления других ценностей (п. 98 № 157н). Также к ним относят имущество, которое имеет короткий срок полезного использования, предметы, которые используются менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, согласно перечню имущества, учитываемого в составе материальных запасов, приведенного в пунктах 99, 117 Инструкции № 157н.

Учитываются материальные запасы на одноименном счете 0 105 00 000.

Принимать к учету материальные запасы нужно по фактической стоимости (п. 100 Инструкции № 157н).

Порядок определения фактической стоимости зависит от способа поступления материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включает в себя:

- сумму, уплачиваемую поставщику материальных запасов;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования;
- затраты по доведению материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию;
- другие платежи, которые непосредственно связаны с приобретением материальных запасов.

Об этом сказано в пункте 102 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении силами учреждения равна затратам на изготовление этих активов. В этой стоимости не учитываются:

- общехозяйственные и другие аналогичные расходы. Исключение – случаи, когда такие расходы непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов;
- возмещаемые налоги – НДС и акцизы.

Учреждения, которые освобождены от уплаты этих налогов, включают и их в стоимость материалов.

Об этом сказано в пункте 105 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных от демонтажных и ремонтных работ, а также поступивших в качестве излишков при инвентаризации, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтеру. Она определяется одним из двух методов – рыночных цен или амортизированной стоимости замещения.

Но поскольку на материальные запасы амортизация не начисляется, то в данном случае применяется метод рыночных цен.

По этому методу стоимость определяется по текущим рыночным ценам или данным о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, которые совершены без отсрочки платежа. Сведения о ценах можно взять из общедоступных российских и печатных изданий, информационных систем, официальных интернет-сайтов. Эти сведения надо подтвердить документально. Если невозможно, тогда **необходимо провести экспертизу**.

Об этом сказано в пунктах 52, 59 Стандарта № 256н.

5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Затраты на оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по каждому источнику финансирования:

- А) в рамках выполнения муниципального задания;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Доходы от оказания платных услуг (добровольные пожертвования)

7.2. Затраты на оказание услуг относятся на прямые затраты. 109.61 \*\*\*». (приложение 4)

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

– 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;

– Расходование материальных запасов.

7.4. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг». (приложение 4)

## **8. Учет денежных средств и денежных документов**

3.1.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

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

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

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

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

3.1.5. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (месяц).

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов (счет 0 401 10 171).

3.1.6. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов, операции по их использованию, кроме счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

## **9.Расчеты с подотчетными лицами**

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на одноименном синтетическом счете 020800000, к которому открыто большое количество аналитических счетов. Такая детальная аналитика необходима для контроля над исполнением бюджетов.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций №3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными

лицами» (ф.0504071). Журнал операций №3 формируется в электронном виде, распечатывается по требованию.

Учреждение возмещает денежные средства, израсходованные подотчетным лицом, на проезд по курсам повышения квалификации педагогических работников, совещаний УО, согласно приказу директора. Возмещаются денежные средства на проезд гл. бухгалтера, директора, завхоза, по маршруту пгт. Радченко - г. Конаково – пгт. Радченко, цель поездки служебная необходимость.

Оправдательными документами по командировке являются: Заявление работника о возмещении расходов, утвержденное руководителем, командировочное удостоверение (Приложение 17); приложение к командировочному удостоверению, в котором сотрудник, отправленный в командировку, указывает номер приказа, по которому его направляют в командировку, дату, пункт назначения, подтверждающий документ (название, номер, серия), стоимость проезда, а также билеты.

Бухгалтером проверяется соответствие билетов указанных в приложении к командировочному удостоверению или маршрутному листу с фактическим наличием. Подотчетник самостоятельно нумерует подтверждающие документы и указывает их количество. Поступившие первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, логическая увязка отдельных показателей).

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, имени и отчества, суммы выданных денежных средств (возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Сотрудники предоставляют документы, связанные с возмещением, не позднее одного месяца со дня произведенных затрат.

## **10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции Х.210.05.000 оформляется бухгалтерскими записями:

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

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

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **11. Расчеты по обязательствам**

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

11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-



правовые договоры.

## **12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. 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).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. В учреждении задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

12.4. Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора ещё не истёк.

12.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенный в пункте 9.3 настоящего положения».

П.11 СГС «Доходы»

### **13. Финансовый результат**

13.1. 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.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13.2. Доходы текущего года начисляются:

• от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

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

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

13.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: п.9 Порядка применения КОСГУ № 209н, подп. 6 п.2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 30.11.2018 № 246н.

13.6. В составе операций с отложенными обязательствами на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.)
- на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание
- иных резервов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта.

13.7 Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 401.60 «резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет».

13.8. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения приведены в Приложении 13.

– 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.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

#### **14. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

#### **15. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 15;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 9).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств

оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

– КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 «журнале операций по счету "Касса"»

- 2 «журнал операций с безналичными денежными средствами»;

- 3 «журнал операций с подотчетными лицами»;

- 4 «журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

- 5 «журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;

- 6 «журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»;

- 7 «журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

- 8 «журнал по прочим операциям».

Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. 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. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 14.

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

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:



- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется ответственным лицом методом сплошной регистрации явок или неявок на работу. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и не рабочие праздничные дни	В	Отпуск по уходу за ребенком	Р
Работа в ночное время	Н	Прогулы	П
Очередные и дополнительные отпуска	О	Неявки по невыясненным обстоятельствам (до выяснения)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Неявки с разрешения администрации	А
Учебный отпуск	ОУ	Служебные командировки	К
Служебная командировка в выходной день	РВ/К	Служебная командировка в праздничный день	РП/К
Выполнение государственных обязанностей	Г	Часы сверхурочной работы	С
Замещение	З	Фактически отработанные часы	Ф
Работа в выходные и не рабочие праздничные дни	РП	Выходные дни за отработанное время	ОВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ		

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Главным бухгалтером бухгалтерская отчетность представляется главному бухгалтеру учредителя в установленные им сроки.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С: «Бухгалтерия бюджетного учреждения», 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

## **Заключительные положения**

Учётная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

Изменение учётной политики вводится с начала финансового года. В течение финансового года внесение изменений допускается в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, а также в форме дополнений при существенных изменениях условий деятельности учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем. Изменение может быть внесено:

- путем исключения, добавления и замены отдельных пунктов (разделов, абзацев) в тексте локального акта и приложений к нему;

- путем изложения в новой редакции как локального акта, так и приложений к нему.

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

Настоящая учетная политика применяется к правоотношениям, начиная с 01.01.2019г. 01.10.2019 г.???

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- п. 11 СГС «Доходы».

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе

комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.10. 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 федерального имущества.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров,

актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств, производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения,

Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов

движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения 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 (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества 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;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

(ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

## Положение

### об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

#### 1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится 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;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н; – 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

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

## **2. Общие правила проведения инвентаризации**

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

2.2. Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

В дальнейшем инвентаризационные описи, акты инвентаризации именуется описи.

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

2.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.7. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

*Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.*

*В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.*

<i>Для основных средств</i>	<i>предусмотрены такие коды:</i>
<i>11 –</i>	<i>в эксплуатации;</i>
<i>12 –</i>	<i>требуется ремонт;</i>
<i>13 –</i>	<i>находится на консервации;</i>
<i>14 –</i>	<i>требуется модернизация;</i>
<i>15 –</i>	<i>требуется реконструкция;</i>

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;  
17 – не введен в эксплуатацию.  
Для материальных запасов предусмотрены такие коды:  
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.

Для основных средств предусмотрены такие коды:  
11 – продолжить эксплуатацию;  
12 – ремонт;  
13 – консервация;  
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);  
15 – реконструкция;  
16 – списание;  
17 – утилизация;  
18- на хранении.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:  
51 – использовать;  
52 – продолжить хранение;  
53 – списать;  
54 – отремонтировать.

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в

учете.

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

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

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

### **3. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации**

3.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

3.2. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Окончательное решение о зачете принимает руководитель учреждения.

3.3. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.



**Приложение № 3**  
к Учетной политике МБОУ СОШ пос. Радченко  
для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	Непроизведенные активы	1 0 3	0	0	
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля

Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы

	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	4		Касса
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	

	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым	3 0 2	0	0		

обязательствам	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц

3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5 0 0	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства



	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

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

На основании Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», а также организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н

для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется следующий счет:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

**Прямые затраты** - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость оказания единицы услуги. Прямые затраты учитываются на группировочном счете 0 109 60 (61) 000.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе видов (кодов) затрат оказываемой услуге, выполняемой в Многографной карточке (ф. 0504054)

**Порядок отнесения себестоимости услуг со счета 109.60 на счет 401.10**

Виды затрат	Номер и название группировочного счета
	0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг; накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг"
Затраты на заработную плату	0 109 61 211 (МЗ)
Затраты на прочие выплаты	0 109 61 212 (МЗ)
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда	0 109 61 213 (МЗ)

Затраты на услуги связи	0 109 61 221 (МЗ)
Затраты на транспортные услуги	0 109 61 222 (МЗ)
Затраты на коммунальные услуги	0 109 61 223 (МЗ)
Арендная плата за пользование имуществом	0 109 61 224 (МЗ)
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	0 109 61 225 (МЗ)
Затраты на прочие работы, услуги	0 109 61 226 (МЗ)
Амортизация основных средств и нематериальных активов	0 109 61 271 (МЗ в части основных средств 100% при приеме)
Расходование материальных запасов	0 109 61 272 (МЗ)
Прочие расходы:	
- налоги, пошлины и сборы	0 109 61 291 (МЗ, внебюджет)
- пени за нарушение законодательства о налогах и сборах	0 109 61 292 (внебюджет)
- штрафы и пени за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0 109 61 293 (внебюджет)

**Затраты, которые учитываются в составе расходов текущего финансового года.**

Расходы, произведенные за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания или приносящей доход деятельности, но не формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года, т.е. на счет 0 401 20 200.

## Порядок отнесения расходов на счет 401.20

Амортизация основных средств и нематериальных активов	0 401 20 271 (МЗ, внебюджет)
Расходование материальных запасов	0 401 20 272 (МЗ, внебюджет, ОЦ)
Прочие расходы: - штрафы и пени за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0 401 20 292 (внебюджет)

### **Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Денежные обязательства отражать 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 отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств**

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
<b>Принятые обязательства</b>			
1	<b><i>Заработная плата</i></b>		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	<b><i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i></b>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при	Дата подписания заявлений          Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	направлении сотрудника в командировку  При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	
4	<b>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров</b>		
	Гражданско-правовые договоры  В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров  Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году  Сумма подписанных накладных, актов
5	<b>Аренда имущества, земли</b>		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	<b>Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году</b>		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового	Сумма

		года	неисполненных по условиям договора обязательств
7	<b>Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)</b>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	<b>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</b>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	<b>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</b>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	<b>Иные обязательства</b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
<b>Принимаемые обязательства</b>			
1.	Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК)



Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</li> </ul> <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора

3	<b>Выплата заработной платы</b>	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	<b>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b>	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	<b>Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль)</b>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	<b>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения,	Дата принятия расходного

	распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	обязательства
9	<b><i>Иные денежные обязательства</i></b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

**Приложение № 6**  
**к Учетной политике МБОУ СОШ пос. Радченко**  
**для целей бухгалтерского учета**

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер	Все документы	–	

### **Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) в учреждении ежегодно создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### **3. Отражение событий после отчетной даты**

#### **в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная



ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

### График документооборота и представления отчетов

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления документа	Срок исполнения (обработки документа)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>Учёт труда и его оплаты</b>					
1	Табель учета использования рабочего времени, листки нетрудоспособности	Завхоз, учитель	Директору Гл. бухгалтеру	Ежемесячно: до 25 числа текущего месяца на выплату заработной платы за месяц.	Ежемесячно: до 25 числа текущего месяца на выплату заработной платы за месяц.
2	Завизированные заявления на предоставление отпуска, выходного дня и т.п.	Директор	Гл. бухгалтеру	В день визирования заявления	По мере представления
<b>Приказы по личному составу:</b>					
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением	По мере представления
4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	По мере представления
<b>Приказы по кадрам:</b>					
6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением или	По мере представления

	работнику (форма Т-6, Т-6а)			распоряжением руководителя	
7	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма Т-9, Т-9а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с распоряжением руководителя	По мере представления
8	Приказы по основной деятельности	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с распоряжением руководителя	По мере представления
9	Личная карточка работника (форма Т-2)	Директор	-	Вместе с приказом (распоряжением) о приеме работника на работу	В день приема сотрудника
10	График отпусков (форма Т-7)	Директор	-	В соответствии с приказом руководителя	Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года
11	График работы сотрудников	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с изменениями, не позднее 1-го числа текущего месяца	По мере изменения
12	Расписание занятий	Учитель	Директору	В соответствии с поданным заявлением, не позднее 1-го числа текущего месяца	По мере изменения
13	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с приказом руководителя	По мере изменения
14	Расчетно-платежная ведомость: - по сотрудникам;  - по работникам	Гл. бухгалтеру	Директору	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца
15	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Гл. бухгалтеру	-	За 3 дня до события	За 3 дня до события
16	Справки о заработной плате работников (Ф.2-НДФЛ, для пособия при увольнении)	Гл. бухгалтеру	Сотрудникам	В течение 3-х дней после подачи заявления	В течение 3-х дней после подачи заявления

**Учёт основных средств и материальных запасов**

17	Акты о приеме-сдаче и списании объектов основных средств (групп основных средств)	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
19	Требование-накладная	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
20	Товарная накладная	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
21	Требование-накладная на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности	Директор	Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
23	Акт о списании материальных запасов	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
24	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
25	Авансовые отчеты, командировочные удостоверения	Подотчетное лицо	Директору Гл. бухгалтеру	В течении 3-х рабочих дней	По мере поступления, в текущем порядке
26	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг) – по полученным услугам,	Завхоз	Директору	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке

27	Справка (бухгалтерская)	Гл. бухгалтер	-	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
28	Акт о результатах инвентаризации Ведомость расхождений	Инвентаризационная комиссия	Гл. бухгалтеру	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации
<b>Иные документы</b>					
29	Договоры на оказание коммунальных услуг, вывоз мусора, услуг связи на текущий год	Гл. бухгалтер	-	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
30	Текущие договоры на приобретение работ (услуг, товаров)	Гл. бухгалтер	-	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
31	Заявки на приобретение запасных частей, ГСМ, ремонт техники	Завхоз	Директору Гл. бухгалтеру	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
<b>Отчётность</b>					
32	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (4-ФСС РФ)	Гл. бухгалтер	ФСС РФ	До 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября, до 25 января	До 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября, до 25 января
33	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	Гл. бухгалтер	В статистику	не позднее 15 числа после отчетного периода	не позднее 15 числа после отчетного периода
34	Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) квартальная	Гл. бухгалтер	В статистику	не позднее 20 числа после отчетного периода за январь - декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным	не позднее 20 числа после отчетного периода за январь - декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным
35	Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) годовая	Гл. бухгалтер	В статистику	1 апреля	1 апреля
36	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческими организациями	Гл. бухгалтер	В статистику	1 апреля	1 апреля

37	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (4-ТЭР)	Гл. бухгалтер	В статистику	16 февраля после отчетного периода	16 февраля после отчетного периода
38	Декларация по налогу на прибыль (ежеквартальная)	Гл. бухгалтер	В ИФНС	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
39	Декларация по налогу на добавленную стоимость (ежеквартальная)	Гл. бухгалтер	В ИФНС	не позднее 25 числа после отчетного периода	не позднее 25 числа после отчетного периода
40	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Гл. бухгалтер	В ИФНС	До 30 января, до 30 апреля, до 30 июля, до 30 октября	До 30 января, до 30 апреля, до 30 июля, до 30 октября
41	Сведения о доходах физического лица за год 2-НДФЛ	Гл. бухгалтер	В ИФНС	До 01 апреля	До 01 апреля
42	Индивидуальные сведения о стаже СЗВ-стаж за год	Гл. бухгалтер	В ПФР	До 28(29) февраля	До 28(29) февраля
43	ОДВ-1	Гл. бухгалтер	В ПФР	По запросу ПФР	По запросу ПФР
44	СЗВ-КОРР	Гл. бухгалтер	В ПФР	как только были обнаружены ошибки	как только были обнаружены ошибки

## 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 РФ 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 могут осуществлять:

- созданная приказом директора комиссия;
- 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 соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

### 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 законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;



- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 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 будет та или иная операция.

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- 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 и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств,

осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Комиссия осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего 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.

3.2. 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 директором 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:

- директор учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и работники учреждения на всех уровнях;

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. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц		по мере возникновения причин передачи	
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Перечень рекомендуемых мероприятий внутреннего финансового  
контроля  
проводимого в МБОУ СОШ пос. Радченко**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование контрольного мероприятия</i>	<i>Задачи контрольного мероприятия</i>	<i>Ответственн ое лицо</i>
	<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>		
1	Контроль за планированием объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ  Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров.  Выбор процедуры заказа	
2	Контроль за подготовкой квартальной и годовой отчетности	Обеспечить своевременную и правильную подготовку бухгалтерской отчетности	
3	Контроль за подготовкой документации на списание ТМЦ и основных средств	Обеспечить правильность и своевременность подготовки документации, достоверность предоставляемой информации.	
4	Контроль за нормированием расходов/затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения.  Точное и оперативное планирование предстоящих затрат.  Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	
5	Контроль за обеспеченностью учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах.  Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	
6	Контроль за подготовкой отчетности в различные фонды (социального страхования, пенсионный, медицинского страхования) и статистику_	Обеспечить своевременность подачи отчетности.	
	<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>		
1	Контроль за объемами закупок	Исключить превышение предельного объема закупок.  Обеспечение соблюдения норм 44-ФЗ	
2	Контроль за списанием ТМЦ и основных средств	Обеспечить своевременность списания и вывода материальных средств из бюджета учреждения	
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств.  Проверка целевого использования выделенных средств	
4	Контроль произведенных	Обеспечение эффективного использования ресурсов	

	расходов	учреждения.  Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении.  Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	
5	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию.  Предотвратить пропуски или искажение учетной информации.  Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.  Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию.  Предотвратить пропуски или искажение информации.  Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.  Обеспечить точность и полноту данных бух. учета	
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление.  Проверить сохранность имущества.  Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	
8	Контроль за использованием денежных средств на питание обучающихся в ТЖС	Проверить целевое использование средств, поступающих их фонда социальной поддержки.	
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению.  Выявить невостребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию.  Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию).  Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию.  Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	

11	Контроль за подготовкой отчётности в различные фонды (социального страхования, пенсионный, медицинского страхования) и статистику	Проконтролировать своевременность подачи отчётности и достоверность предоставленных данных.	
12	Контроль за начисление заработной платы и использованием ФОТ	Определить правильность и своевременность расчётов по заработной плате. Проконтролировать расходы субвенции из областного бюджета.	
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности.  Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества.  Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами.  Провести мероприятия по устранению несоответствий.	
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ.  Правильность применения бюджетной классификации.  Принять меры по устранению нарушений.	
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии).  Определение причин перерасхода.  Корректировка нормативов.	
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений.  Оценка результата исполнения бюджетной сметы	
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин.  Устранение нарушений.	



**Состав комиссии по проведению внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, которая ежегодно создается в учреждении.

### **Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные

ключи и т. п.);

- кулеры;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

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

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

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

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации,

естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

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

### **Определения оценочного значения по отложенным обязательствам по оплате накапливаемых отпусков.**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитана в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. =  $K * ЗП_{ср} * С$ ;

к Учетной политике МБОУ СОШ пос. Радченко  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранения бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	Директор	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

**Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно**

Согласно п.1 ст.9 Закона 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", учет ведется на основании документов. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными (первичными) документами.

При отсутствии Формы первичных документов утвержденных постановлениями Госкомстата РФ, МБОУ СОШ пос. Радченко самостоятельно разрабатывает форму первичной документации, содержащую обязательные реквизиты, перечисленные в законе.

Самостоятельно разработанные формы заверяются Директором и являются неотъемлемой частью Приложения 15 к учетной политике.

**Приложение № 16**  
**к Учетной политике МБОУ СОШ пос. Радченко**  
**для целей бухгалтерского учета**

**КОСГУ на 2019 год**

**Приложение к учетной политике**

<b>Наименование расходов</b>	<b>КОСГУ 2019</b>
Выплата заработной платы по должностным окладам, по ставкам заработной платы, по почасовой оплате, по воинским и специальным званиям	211
Выплаты за работу в ночное время, праздничные и выходные дни	211
Выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	211
Выплаты за сверхурочную работу	211
Выплаты за выслугу лет;	211
Выплаты за квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг, за классность по специальности)	211
Выплаты за сложность, напряженность, специальный режим работы	211
Оплата ежегодных отпусков, в том числе, компенсация за неиспользованный отпуск	211
Оплата отпусков за период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение другим профессиям	211
Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	266
Выплата материальной помощи за счет фонда оплаты труда	211
Оплата услуг кредитных организаций по зачислению денежных средств на лицевые счета работников (служащих), открытых в кредитных организациях за счет средств работника (служащего) путем удержания работодателем необходимой для оплаты услуги суммы из заработной платы работников (служащих) на основании их заявлений, а также оплата почтового сбора	211
Перечисление денежных средств профсоюзным организациям (членские профсоюзные взносы)	211
Уплат налога на доходы физических лиц	211
Оплата удержаний по исполнительным документам, в том числе, оплата алиментов	211
Возмещение материального ущерба, причиненного работником организации	211
Оплата иных удержаний в рамках исполнительного производства.	211
Компенсация (возмещение) расходов по перевозке личного имущества при переезде на новое место службы военнослужащим и приравненным к ним лицам	214

Подъемное пособие при переезде на новое место работы (службы) лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; судьям, работникам загранучреждений и другим работникам в соответствии с законодательством РФ	212
Единовременное пособие при перезаключении трудового договора	212
Возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы	226
Возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками по найму жилых помещений	226
Возмещение иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя	226
Возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра	226
Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	266
Ежемесячные пособия супругам военнослужащих в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут устроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, а также по состоянию здоровья;	266
Ежемесячная денежная выплата членам государственных академий наук	212
Уплата страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное медицинское страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	213
Пособие по беременности и родам	213
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	213
Единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	213
Оплата пособия по временной нетрудоспособности, за исключением пособия за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемого за счет средств работодателя	213
Оплата четырех дополнительных выходных дней в месяц родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	213
Пересылка почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления)	221
Абонентская и повременная плата за использование линий связи	221
Плата за предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи	221
Плата за регистрацию сокращенного телеграфного адреса, факсов, модемов и других средств связи	221
Плата за подключение и абонентское обслуживание в системе электронного документооборота, в т.ч. с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации	221



Плата за предоставление детализированных счетов на оплату услуг связи, предусмотренное договором на оказание услуг связи	221
Расходы арендатора по возмещению арендодателю стоимости услуг связи	221
Оплата услуг перевозки по договору автотранспортного обслуживания	222
Обеспечение должностных лиц проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта, а также возмещение должностным лицам указанных расходов, в случае, если они не были обеспечены в установленном порядке проездными документами в соответствии с законодательством РФ	222
Расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования	222
Оплата проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях	222
Оплата по тарифам за коммунальные услуги	223
Оплата услуг канализации, ассенизации	223
Оплата энергосервисных договоров (контрактов)	223
Оплата договоров гражданско-правового характера, заключенных с кочегарами и сезонными истопниками	223
Оплата технологических нужд (работ, связанных с предоставлением коммунальных услуг, носящих регламентированный условиями предоставления коммунальных услуг характер (определенный перечень работ и периодичность их выполнения), включенных в обязательства сторон по договору на приобретение коммунальных услуг)	223
Оплата транспортировки газа, воды, электричества по водо-, газораспределительным и электрическим сетям	223
Уборка снега, мусора	225
Вывоз снега, мусора, твердых бытовых и промышленных отходов (в том числе, медицинских и радиационно-опасных), включая расходы на оплату договоров, предметом которых является вывоз и утилизация мусора (твердых бытовых, промышленных отходов), в случае, если осуществление действий, направленных на их дальнейшую утилизацию (размещение, захоронение), согласно условиям договора, осуществляет исполнитель	225
Дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация	225
Санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка и чистка (химчистка) имущества (транспорта, помещений, окон и т.д.), натирка полов, прачечные услуги	225
Устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов	225
Поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне	225
Огнезащитная обработка	225
Зарядка огнетушителей	225
Установка противопожарных дверей (замена дверей на противопожарные)	225

Измерение сопротивления изоляции электропроводки, испытание устройств защитного заземления	225
Проведение испытаний пожарных кранов	225
Государственная поверка, паспортизация, клеймение средств измерений, в т.ч. весового хозяйства, манометров, термометров медицинских, уровнемеров, приборов учета, перепадамеров, измерительных медицинских аппаратов, спидометров	225
Обследование технического состояния (аттестация) объектов нефинансовых активов, осуществляемое в целях получения информации о необходимости проведения и объемах ремонта, определения возможности дальнейшей эксплуатации (включая, диагностику автотранспортных средств, в том числе при государственном техническом осмотре), ресурса работоспособности	225
Энергетическое обследование	225
Проведение бактериологических исследований воздуха в помещениях, а также проведение бактериологических исследований иных нефинансовых активов (перевязочного материала, инструментов и т.п.)	225
Заправка картриджей	225
Межевание границ земельных участков	226
Разработка проектной и сметной документации для строительства, реконструкции и ремонта объектов нефинансовых активов	226, 228
Разработка технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, увеличения потребляемой мощности	226
Услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья	227
Приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение	352, 353
Приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	352, 353
Обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий	226
Услуги по защите электронного документооборота (поддержке программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации	226
Периодическая проверка (в т.ч. аттестация) объекта информатизации (АРМ) на ПЭВМ на соответствие специальным требованиям и рекомендациям по защите информации, составляющей государственную тайну, от утечки по техническим каналам	226
Ксерокопирование	226
Медицинские услуги (диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников (включая предрейсовые осмотры водителей), состоящих в штате учреждения, проведение медицинских анализов)	226
Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности	349
Проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, оплата демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и т.п.)	226
Подписка на периодические и справочные издания, в том числе для читальных залов библиотек, с учетом доставки подписных изданий, если она предусмотрена в договоре подписки	226

Расходы по оплате договоров гражданско-правового характера, предметом которых является оказание услуг по руководству практикой студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования	226
Расходы на оплату услуг по организации питания	226
Расходы по оплате договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (найм жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки	226
Оплата за проживания в жилых помещениях понятых, а также иных лиц, принудительно доставленных в суд или к судебному приставу-исполнителю	226
Проведение инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений, других основных средств	226
Услуги и работы по утилизации, захоронению отходов	226
Работы по присоединению к сетям инженерно-технического обеспечения, по увеличению потребляемой мощности	226
Нотариальные услуги (взимание нотариального тарифа за совершение нотариальных действий), за исключением случаев, когда за совершение нотариальных действий предусмотрено взимание государственной пошлины	226
Услуги и работы по организации временных выставок по искусству и созданию экспозиций, в том числе художественно-оформительские работы, монтаж-демонтаж, изготовление этикетажа, упаковочные работы, погрузочно-разгрузочные работы	226
Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов	226
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам законодательного собрания, для которых депутатская деятельность не является основной	226
Разработка проектной и сметной документации для строительства, реконструкции объектов нефинансовых активов	228
Возмещение затрат государственных (муниципальных) учреждений на содержание дирекций (единых дирекций) строительства и проведение указанными дирекциями строительного контроля, предусмотренных сметной стоимостью строительства	228
Проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, оплату демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и тому подобное)	228
Установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки", а также работы по модернизации указанных систем (за исключением стоимости основных средств, необходимых для проведения модернизации и поставляемых исполнителем, расходы на оплату которых следует относить на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ)	228
Монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, в случае если данные работы не предусмотрены договорами поставки, договорами (государственными (муниципальными) контрактами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов	228

Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям, государственным (муниципальным) автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	241
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям, государственным (муниципальным) автономным учреждениям на иные цели	241
Предоставление грантов в форме субсидий государственным (муниципальным) учреждениям и (или) предприятиям	242, 244
Расходы по оплате дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами в соответствии со статьей 262 ТК РФ	261
Пособия и денежная компенсация различным категориям граждан	262
Оплата путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, при наличии медицинских показаний, бесплатного проезда на пригородном железнодорожном, внутригородском транспорте и транспорте пригородного сообщения, междугородном транспорте	263
Выплата выходных пособий работникам, военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов (органов безопасности), имеющим специальные звания, при их увольнении, не связанном с ликвидацией либо реорганизацией учреждений, изменением структуры учреждений и иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения	266
Выплата гражданскому служащему компенсации в размере четырехмесячного денежного содержания при увольнении с гражданской службы, в связи с реорганизацией государственного органа (изменением его структуры), не приводящей к сокращению должностей гражданской службы	266
Выплату выходных пособий военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов (органов безопасности), имеющим специальные звания, при их увольнении в связи с проведением мероприятий по оптимизации численности, осуществляемых на основании решений Президента Российской Федерации	266
Выплата выходного пособия работникам, гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов (органов безопасности), имеющим специальные звания, при их увольнении в связи с ликвидацией либо реорганизацией учреждений, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения	266
Выплата дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении, предусмотренной частью третьей статьи 180 ТК РФ	266
Выплата ежемесячного пособия на ребенка	262
Социальные выплаты гражданам на приобретение (строительство) жилья, в том числе с использованием государственных жилищных сертификатов	262
оплату льгот отдельным категориям граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг	263
Выплата пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам отдельным категориям граждан в связи с зачетом в страховой стаж нестраховых периодов	261

Оплата медицинской помощи женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовом периоде, а также диспансерного наблюдения ребенка в течение первого года жизни	261
Оплата дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами в соответствии со статьей 262 ТК РФ (в части расходов бюджета Фонда социального страхования РФ)	261
Налог на добавленную стоимость и налога на прибыль (в части обязательств государственных (муниципальных) казенных учреждений)	291
Налог на имущество	291
Земельный налог, в том числе в период строительства объекта	291
Транспортный налог	291
Плата за загрязнение окружающей среды	291
Государственная пошлина и сборы в установленных законодательством РФ случаях	291
Уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов	292
Оплата штрафов за нарушение законодательства РФ о закупках товаров, работ и услуг, а также уплате штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг	293
Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи: поздравительных открыток и вкладышей к ним, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное,	349
Выплата суточных, а также денежных средств на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации), а также компенсация расходов на проезд и проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) спортсменам и студентам при их направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия)	226
Изготовление объектов основных средств из материала подрядчика	310
Приобретение объектов для комплектования библиотечного фонда, в том числе, лицензионных копий аудиовизуальных произведений и иных объектов авторских прав на магнитных носителях	310
Горюче-смазочные материалы	343
Строительные материалы	344, 347
Мягкий инвентарь (специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие видов специальной одежды)	345
Запасные и (или) составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т.п.	346
Саженьцы многолетних насаждений (посадочного материала), включая плодово-ягодные насаждения всех видов до достижения ими эксплуатационного возраста или до наступления плодоношения	346
Приобретение бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности)	346

### КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Штамп ОУ

Выдано \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_  
Должность

Командированному в \_\_\_\_\_  
Пункт назначения

Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок командировки \_\_\_\_\_ дней  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно при предъявлении паспорта:  
сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор:

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

Выбыл  
из \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Прибыл  
в \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Выбыл  
из \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Прибыл  
в \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.