

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 67»**

**ПРИКАЗ
09.01.2019 г.**

№ 01-02/ 4

**«Об утверждении учетной
политики школы»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ об утверждении учетной политики МОУ СОШ № 67 от 30.12.2011г. № 01-02/179 со всеми внесенными изменениями.
2. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
3. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
4. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор средней школы № 67



Н.Ю. Дроздова

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 67» (далее – учреждение).

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, 275н, 278н, 32н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «События после отчетной даты». Стандарт « Отчет о движении денежных средств»» Доходы)),
- В части социального страхования на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. 07.03.2018)

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Организационная часть

1. Учетная политика изменяется в случаях внесения изменений в законодательство или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- Главный бухгалтер - за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, отдельными приказами.

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

6. Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации.

7. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов:

- Бюджетный учет - «1:С. Бухгалтерия государственного учреждения»
- ПО 1С Предприятие 8.3., которые выводятся на бумажные носители

выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда Социального Страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

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

10. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (*Приложение 1*) и забалансовых счетов (*Приложение 2*), разработанных в соответствии с Инструкциями № 157н и №174н.

Разряд Номер счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование»
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов аналитической группе вида источников

	финансирования
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3- средства во временном распоряжении; 4- субсидия на выполнение государственного задания; 5- субсидии на иные цели

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (пункт 8 Инструкции № 157н).

12. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным (**Приложении 3**).

13. Учреждением применяются унифицированные формы первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н. (**Приложении 4**).

14. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

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

а) Журналы операций:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций).

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть распечатаны, подобраны в хронологическом порядке, подписаны лицом, ответственным за его формирование и сброшюрованы.

б) Главная книга.

В связи с начислением коммунальных услуг последним числом текущего месяца, Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (пункт 11 Инструкции № 157н).

15. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела, согласно общей номенклатуре дел учреждения.

16. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г. и в соответствии с Положением об инвентаризации. **(Приложение № 5)**

18. Для осуществления мероприятий по поступлению и выбытию активов, материальных запасов, на основании приказа директора назначается состав комиссии **(Приложение № 6)** к настоящей учетной политике.

19. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов **(Приложение № 7)** к настоящей Учетной политике.

РАЗДЕЛ II. Методическая часть

1. Учет основных средств и непроизводственных активов
2. Учет материальных запасов
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Учет денежных средств и денежных документов
5. Учет расчетов с дебиторами
6. Учет расчетов с учредителем
7. Учет расчетов по обязательствам
8. Учет расчетов по оплате труда
9. Финансовый результат
10. Санкционирование расходов
11. Порядок учета на забалансовых счетах
12. Внутренний финансовый контроль
13. События после отчетной даты
14. Бухгалтерская отчетность

1. Учет основных средств

1.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающим по договору аренды либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственного задания. Основное средство принимается к учету по первоначальной стоимости, сформированной по фактическим затратам.

Сигнализационные системы (опс, видеонаблюдения, системы контроля доступа) относятся к основным средствам, ставятся на учет в сумме затрат, произведенных для их монтажа.

1.2. На основании Федерального стандарта бухгалтерского учета «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.16 № 257н. введены новые принципы объединения основных средств. Две группы («Нежилые помещения» и «Сооружения») в новой классификации заменяются одной — «Нежилые помещения (здания и сооружения)». Библиотечный фонд, мягкий инвентарь, драгоценности и ювелирные изделия в новой классификации переходят в группу «Прочие основные средства».

Федеральный стандарт «Основные средства»
0 10101 000 «Жилые помещения»
0 10102 000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»
0 10103 000 «Инвестиционная недвижимость»

0 10104 000 «Машины и оборудование»
0 10105 000 «Транспортные средства»
0 10106 000 «Инвентарь производственный и хозяйственный»
0 10107 000 «Биологические ресурсы»
0 10108 000 «Прочие основные средства»

1.3. Согласно обновленным группам, объекты необходимо переместить: исключить объекты из одной группы и включить в другую. Стоимость их при этом не меняется.

Все корреспонденции по признанию объектов в составе основных средств — недвижимого имущества, а также по переводу основных средств на новые счета учета производятся в межотчетный период.

Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

1.4. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

1.5. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21.

1.6. На объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.7. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. При начислении амортизации линейным способом по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений.

Метод начисления амортизации объекта может быть изменен, но только один раз в году – 1 января.

1.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый состоящий из 7 знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й разряд код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й разряд - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

4-7-й разряд – порядковый инвентарный номер.

1.9. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

1.10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, товарных накладных, сертификаты соответствия) являются материально ответственные лица.

1.11. Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.12. Основные средства принимаются к учету на основании распоряжений и актов приема-передачи (с указанием стоимости), по коду вида деятельности 4 «субсидии на

выполнение государственного (муниципального) задания». Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара.

1.13. Основные средства, полученные по договорам пожертвования принимаются к учету на основании служебной записки руководителя, договора пожертвования (или заявления), товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта, составленного постоянно действующей комиссией), по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

1.14. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.15. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4". Для этих целей используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

1.16. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

1.17. Инвентарные карточки учета основных средств с линейным способом амортизации распечатывается по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.). При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации. Инвентарные карточки учета основных средств с 100% амортизацией распечатывается единовременно по мере поступления.

Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты произведенных активов в виде земельных участков.

Земельные участки, закрепленные за объектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе произведенных активов по кадастровой стоимости: Д-т 410311330 К-т 440110180

Перед составлением годового отчета данная стоимость уточняется.

(Основание- справка о кадастровой стоимости или распечатка с сайта Росреестр)

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается:

в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении,

в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

(Письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918).

2. Учет материальных запасов

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. 2.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н).

2.2. Для проведения учета имеющихся материалов применяется Книга для складского учета. За ведение этой книги отвечает лицо, наделенное материальной ответственностью, заместитель директора по АХР.

2.3. Книга учета заводится сроком на один год. В этот документ вносятся следующие данные: дата проведения операции, наименование материальных ценностей, номер по номенклатуре, используемые единицы измерения, учетная стоимость и другая информация.

2.4. Все страницы в книге для складского учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. В книгу с определенной периодичностью (1 раз в квартал) вносит свои подписи бухгалтерия при сверке объемов остатков материальных запасов.

2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции № 157н).

2.6. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

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

2.8. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **(Приложение № 8)** к настоящей Учетной политике.

Бланки строгой отчетности

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов и приложений к ним;

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности, назначаются приказом директора.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции N 157н).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **(Приложении № 9)** к настоящей Учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведен в **(Приложении № 10)** к настоящей Учетной политике.

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете 109.61 и относится к прямым расходам на основании пункта 134 инструкции 157-н утвержденной приказом Министерством Финансов РФ от 01.10.2010.

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

3.3. Прямые расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130

- амортизационные начисления в конце каждого месяца списываются - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет безналичных денежных средств осуществляется на счетах открытых в органах Федерального казначейства мэрии города Ярославля. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 67» имеет 3 открытых лицевых счета:

- 803032375 предназначен для ведения учета безналичных денежных средств от приносящей доход деятельности и движения денежных средств в рамках муниципального (государственного) задания;

- 803032376 для ведения безналичного учета денежных средств, предназначенных для средств, выделенных на иные цели (организация школьного питания в том числе

питания в лагере, ремонтные работы, погашение кредиторской задолженности, средства, выделенные депутатами города Ярославля и т.п.)

- 803032373 учет безналичных денежных средств поступающих во временное распоряжение.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

Ведение безналичного учета денежных средств осуществляется в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У.

4.2. Лимит остатка денежных средств утверждается ежегодно на 01 января каждого года.

Лимит остатка рассчитывается по формуле $L=V/P \times N_c$.

4.3. При отсутствии оборотов с наличными денежными средствами проводить инвентаризацию:

- денежных средств и составлять акт сохранности ключей 1 раз в год при инвентаризации имущества.

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Начисление доходов от реализации и других поступлений из бюджета

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление
	дебет	кредит	
– Начислены доходы от сдачи имущества в операционную аренду	2.205.21.561	2.401.40.121	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), договор
– Начислены доходы за реализованную готовую продукцию и товары, выполненные работы, оказанные услуги	2.205.31.561	2.401.10.131	Акт о выполнении работ, оказании услуг, накладные, акты приема-передачи и другие
– Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения	4.205.31.561	4.401.40.131	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Соглашение о предоставлении субсидий,
– субсидия признана в составе доходов текущего года – на дату, когда утвердили отчет о ее использовании в сумме выполненного госзадания	4.401.40.131	4.401.10.131	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Соглашение о предоставлении субсидий, Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)
Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения:	5.205.52.561	5.401.40.152	Соглашение о субсидии на иные цели,
Целевая субсидия признана в составе доходов текущего года – на дату, когда утвердили отчет о достижении целевых показателей в сумме расходов	5.401.40.152	5.401.10.152	Бухгалтерская справка (ф. 0504833),

5.2. Все расходы по субсидии на иные цели в конце месяца списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»

5.3. Фактические расходы на выполнение государственного (муниципального) задания в конце месяца списываются на счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции работ, услуг»

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится по факту совершения таких операций.

6.2. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

6.3. Увеличение стоимости ОЦИ за год отражается по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции с кредитом счета 0 210 06 660. Уменьшение стоимости ОЦИ за год – той же записью только способом “красное сторно”.

7. Учет расчетов по обязательствам

7.1. Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц

030302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

030313000 «Расчеты по земельному налогу».

7.2 Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Справок (ф.0504833), с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

7.3 Отражение бухгалтерских операций по принятию обязательств;

начисление налога на доходы физических лиц учреждением, как налоговым агентом – работодателем на основании Справки (ф.0504833) *Д. 4.302.11.830 К. 4.303.01.730;*

начисление сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование *Д. 4.109.61.213 К. 303.02.730, 303.06.730, 303.07.730, 303.10.730*

начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются *Д. 4.109.61.291,293 К. 4.303.12.730, 303.13.730*

суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании Листка нетрудоспособности *Д. 4.303.02.830 К. 4.302.13.730*

7.5 Начисление заработной платы отражается следующей операцией *Д. 4.109.61.211 К. 4.302.11.730*

списание с лицевого счета заработной платы *Д. 4.302.11.830 К. 4.201.11.610*

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПО «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и приведена в (**Приложении № 11**). Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

8.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 67» заключила зарплатный проект с ПАО «Сбербанк». Установлены следующие сроки выплаты заработной платы;

заработная плата за 1 половину месяца – 29 числа;

заработная плата за 2 половину месяца – 14 числа;

8.3. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

8.4. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

8.5. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

8.6. Журнал операций формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей, на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

8.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

8.8. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421). Форма табеля (ф. 0504421) приведена в (**Приложении № 12**). В таблице учета использования рабочего времени проставляются дни неявок, отпуска, учебные отпуска, периоды нахождения по временной нетрудоспособности. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, приведены в (**Приложении № 13**) к учетной политике. Положение о табельном учете рабочего времени приведено в (**Приложении № 14**) к учетной политике.

9. Финансовый результат

9.1. Для учета полученного финансового результата деятельности учреждения применяются следующие счета;

- 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»

- 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

- 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

- 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

- 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

9.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится в конце года на следующий, на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

9.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается в день поступления на лицевой счет субсидии на иные цели.

9.4. Начисление доходов от приносящей доход деятельности осуществляется на основании предоставленных документов в конце месяца.

9.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в (**Приложении № 15**) к Учетной политике.

9.6. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

9.7. При завершении отчетного года, выполняется операция по закрытию счетов учета доходов и расходов по текущему году. Формирование финансового результата происходит на счете 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10. Санкционирование расходов

10.1. Счета по санкционированию расходов группируются в соответствии п. 161 Инструкции N 174н.

10.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании требований, решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

10.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании требований, решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

11. Порядок учета на забалансовых счетах

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

11.2. Счет 01 предназначен для учета имущества, полученное в пользование, кроме объектов аренды.

11.3. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

11.4. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- аттестаты об основном общем образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании;
- приложения к аттестатам

11.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

11.6. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по недостачам.

11.7 На забалансовом счете 07 учитываются приобретенные комплекты «За особые успехи в учении» (медали), кубки.

11.8. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

11.9. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовому счету 21 распечатывается ежеквартально.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

11.10. Согласно пунктам 33, 76, 116, 383 Инструкции 157н на 26 забалансовом счете учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование.

12. Внутренний финансовый контроль

12.1. Обязанность учреждения осуществлять внутренний контроль своей финансово хозяйственной деятельности установлена ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

12.2. На основании приказа директора назначается состав комиссии для проведения финансового контроля и утверждается положение, которое устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. (**Приложение № 16**)

12.3. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – 1 раз в год, в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

12.4. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

13. События после отчетной даты

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной её части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности, в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты относятся:

1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, а именно:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, а именно:

- принятие решения о реорганизации учреждения;

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

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в (**Приложении № 17**) к настоящей Учетной политике.

14. Бухгалтерская отчетность

14.1. Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

14.2. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

14.3. Состав бухгалтерской отчетности приведен в (**Приложении № 18**) к настоящей Учетной политике.

Приложение № 1
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Приложение № 2
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

Приложение № 3
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, имеют:
право первой подписи:
 - директор;
 - заместитель директораправо второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - директор;
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - директор;

Приложение № 4
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

1. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0401060	Платежное поручение	по мере необходимости

2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
государственного сектора управления" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения факта хозяйственной жизни
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения факта хозяйственной жизни
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере совершения факта хозяйственной жизни
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения факта хозяйственной жизни
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере совершения факта хозяйственной жизни
7	0504144	<u>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
10	0504204	<u>Требование-накладная</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	по мере совершения факта хозяйственной жизни
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	по мере совершения факта хозяйственной жизни
14	0504210	<u>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
16	0504230	<u>Акт о списании материальных запасов</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
21	0504421	<u>Табель учета использования рабочего времени</u>	25 числа каждого месяца
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	по мере совершения факта хозяйственной жизни

24	0504505	<u>Авансовый отчет</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
26	0504514	Кассовая книга	по мере совершения факта хозяйственной жизни
27	0504608	Табель учета посещаемости детей	каждые 10 дней месяца
28	0504805	Извещение	по мере совершения факта хозяйственной жизни
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения факта хозяйственной жизни
32	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения факта хозяйственной жизни
33	0504835	<u>Акт о результатах инвентаризации</u>	при проведении ежегодной инвентаризации

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности -	по мере совершения операций
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Раз в год
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По мере необходимости
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
 - перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. До начала проверки необходимо получить с ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие ответственного лица.

2.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

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

2.9. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Финансовые вложения	Ежегодно
4	Материальные запасы	Ежегодно
5	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости
8	Библиотечный фонд	Раз в 5 лет

3. Результаты инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

3.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

3.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических

остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.4. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.5. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.6. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам, инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.7. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение № 6
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии по приему и списанию основных средств и материальных запасов

Председатель комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Члены комиссии - заместитель директора по АХР

главный бухгалтер

учитель начальных классов

учитель технологии труда

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию 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. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. 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 N 157н.

2.3. 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.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

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

Размер ущерба от недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая оценочная стоимость и текущая восстановительная стоимость определяются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.6. 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).

2.7. 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 неплатежеспособных дебиторов

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 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

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 учредителем, 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;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

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

Приложение № 8
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Зам. директора по УВР, ВР, ОБ, АХР	Получение товарно-материальных ценностей
Заведующая библиотекой	
Главный бухгалтер, бухгалтер	
Учителя (при возникновении факта получения тмц)	
Зам. директора по УВР, ВР, ОБ, АХР	Представление интересов учреждения в других организациях
Главный бухгалтер, бухгалтер	

Приложение № 9
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- Учет и хранение бланков аттестатов об образовании и приложений к ним - директор;
- Учет и хранение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – главный бухгалтер.

Приложение № 10
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 11
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Расчетный листок

Расчетный листок за _____ 201 г.											
Таб.№ ФИО										Школа 67	
Налоговая база					 Стандартные		Оклад		
НДФЛ					 Вычеты по		Долг за			
								Копейки			
Начисления						Удержания					
Мц	Код	Наименование	%%	Дн	Час	Сумма	Мц	Код	Наименование	Сумма	
ИТОГО:						СУММА К ВЫДАЧЕ				0,00	

Приложение № 12

к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

Форма табеля

Приложение № 13
к Учетной политике
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»
для целей бухгалтерского учета

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Продолжительность работы в дневное время	Я	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение административных часов	ЗА
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 4 классах	ЗН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 5 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Замещение в группах продленного дня	ГПД
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников:

- по административным, педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу - заместителя директора по УВР;

- по младшему обслуживающему персоналу - заместителя директора по АХР.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

- контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 12 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а так же визу непосредственного руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.3. При использовании табеля формы N 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены правилами учетной политики организации.

2.4. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- 2.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
- 2.5.2. В табеле регистрируются **только случаи отклонений** от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются дни отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.
- 2.5.3. Если в течение года в организацию принимались новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в табель. Если же производилось увольнение – соответствующие работники исключаются из табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения. Основанием для этого являются приказы по личному составу.
- 2.5.4. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.
- 2.5.5. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом.
- 2.5.6. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.5.7. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные.
- 2.5.8. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 2.5.9. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки
- 2.5.10. В конце месяца сотрудник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.
- 2.5.11. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

3. Хранение табеля

3.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.11.2009).

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

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

$$ООЗП = К \times ЗПср,$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

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

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

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

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Проводки по учету резервов предстоящих расходов

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1. Формирование резерва			
1.1	Начисление резервов на оплату отпусков	4.109.61.211	4.401.60.211
1.2	Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов	4.109.61.213	4.401.60.213
1.3	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков	4.506.90.211	4.502.99.211
1.4	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов	4.506.90.213	4.502.99.213
2. Начисление расходов за счет резервов и сверх них			
2.1	Начисление отпускных за счет сформированных резервов	4.401.61.211	4.302.11.730
2.2	Начисление отпускных в части страховых взносов за счет сформированных резервов	4.401.61.213	4.303.00.730
2.3	Начисление обязательств по оплате отпускных	4.506.10.211	4.502.11.211
2.4	Начисление обязательств по оплате отпускных в части страховых взносов	4.506.10.213	4.502.11.213
2.5	Начисление отпускных на сумму, превышающую сформированный резерв	4.109.61.211	4.302.11.730
2.6	Начисление отпускных в части страховых взносов на сумму, превышающую сформированный резерв	4.109.61.213	4.303.00.730

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
и Уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля включает в себя субъекты внутреннего контроля и мероприятия внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудова дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними

документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора школы Дроздову Наталью Юрьевну.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;

- 2) работники учреждения.

2.2.1. При осуществлении контроля Комиссией:

Для проведения финансового контроля состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения

2.3. В учреждении применяются следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

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

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

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

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

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;
- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. Председатель комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

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

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

**Порядок отражения и признания в учете и раскрытия
в отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

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.

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, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

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

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского 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 бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, 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).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении 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 после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- 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.

Состав бухгалтерской отчетности

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760);
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830).

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Днем представления бухгалтерской отчетности считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи либо дата фактической передачи по принадлежности.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности учреждения, должны быть подтверждены результатами инвентаризации активов и обязательств, проведенной учреждением в порядке, им установленном в рамках формирования учетной политики. В случае, если все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, утвержденной настоящей Инструкцией, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется.

**Учетная политика
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 67» для
целей налогового учета**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия .
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.
2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Страховые взносы.
5. Земельный налог.
6. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 67» оказывает образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования на основании заключенного Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) с Департаментом образования мэрии города Ярославля. На основании выше перечисленных услуг, данная деятельность на подлежит обложению налогом на прибыль.

1.2 В ходе своей деятельности, при возникновении фактов хозяйственной жизни, где учреждение получила доход, не связанный со своей деятельностью, учет налога на прибыль вести в соответствии с действующим налоговым законодательством.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 67» оказывает образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования на основании заключенного Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального

задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) с Департаментом образования мэрии города Ярославля. На основании выше перечисленных услуг, данная деятельность на подлежит обложению налогом на добавленную стоимость.

2.2 В ходе своей деятельности, при возникновении фактов хозяйственной жизни, где учреждение получила доход, не связанный со своей деятельностью, учет налога на добавленную стоимость вести в соответствии с действующим налоговым законодательством.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

3.3. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

3.4. Факт обнаружения излишне удержанного налога подтверждается приказом директора, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

3.5. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, программы по начислению заработной платы.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.