

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
ГОРОДА МИРНОГО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З**

от «11» января 2021 года

№ 1/14

**Об утверждении учетной политики МКОУ СОШ № 4**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом РФ, правилами бухгалтерского учета, Приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. N 157н (далее - Инструкция № 157н), Приказом Минфина РФ от 29 августа 2014 г. N 89н, Приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), положениями бюджетного законодательства, положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бюджетного учета, утвержденными в области образования, для формирования полной и достоверной информации об имущественном положении и финансовых результатах деятельности МКОУ СОШ № 4,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единую Учетную политику.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику с 11.01.2021, во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке, необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности возлагаю на главного бухгалтера.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ № 4



Е.А. Бычкова

Приложение к приказу директора  
МКОУ СОШ № 4  
от «11» января 2021 года  
№ 1/14

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

муниципального казённого образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 4 города Мирного  
Архангельской области

г. Мирный  
2021

## Общие положения

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Учетной политикой МУ «Управление образования».

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Учетная политика реализуется в соответствии с п. 6 Инструкции №157н через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
  - формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные учетом формы документов содержат обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Инструкцией №157н;
  - порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
  - иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.
- Задачами бухгалтерского учета являются:
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности организации;
  - обеспечение контроля над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

## **I. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

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

## **II. Общие вопросы организации бюджетного учета**

1. Ведение бухгалтерского учета в организации осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение её объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Налоговый учет ведется:

- Бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

3. Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

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;

Главная книга;

Кассовая книга;

Журнал кассовых документов.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

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

4. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С: Предприятие 8.3. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

5. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

6. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

2) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

3) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

7. В бухгалтерии создаются участки:

- 1 учет ТМЦ, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 2 по учету заработной платы;
- 3 учет кассовых операций и учету основных средств;
- 4 учет финансирования;
- 5 налоговый учет.

8. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- 1 должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии,
- 2 распоряжениями руководства (директора);
- 3 правилами бухгалтерского учета;
- 4 приказами.

Каждый работник бухгалтерии несет ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых им показателей бюджетной отчетности.

9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

10. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованные в Приложении № 2 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом МФ № 162н от 06.10.2010г.

12. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Инструкцией №157н самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование регистра (документа);
- б) наименование субъекта учета, составившего регистр (наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды);
- в) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- г) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- д) величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета (хозяйственной операции) с указанием единицы измерения;
- е) содержание хозяйственной операции;
- ж) наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра (совершение хозяйственной операции) и правильность ее оформления;
- з) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Приложение № 1.

13. Хранение первичных документов:

- документы Лицевые счета работников - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

14. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с использованием бланков строгой отчетности.

15. При видении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег руководствуются Указанием Центрального Банка Российской Федерации № 3210-У от 11 марта 2014 года " О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и осуществляются:

- бухгалтером по ведению кассовых операций.

16. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению. Определяются используемые забалансовые счета. Приложение №2

17. Утверждается список лиц (карточка образцов подписей), имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, акты сверок с контрагентами, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом. Право подписи иных первичных документов имеют лица, материально-ответственные за хранение товарно-материальных ценностей и в документах, подтверждающих факт выполнения работ, - лица, ответственные за принятие результата работ. Приложение № 3.

18. Должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

Утверждается список должностных лиц (приказ), имеющих право на получение наличных денежных средств, в подотчет на хозяйственные расходы.

19. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств и представлении отчетности подотчетными лицами. Вышеуказанные работники наделяются правом осуществлять соответствующие закупки товарно-материальных ценностей и оплачивать выполнение работ (услуг) от имени учреждения за свой счет с последующим возмещением произведенных ими расходов. Приложение № 4.

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с Положением о командировках. Приложение № 5.

21. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливаются:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

22. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится установленные сроки. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом МФ РФ № 173н от 15.12.2010г.; Приказом МФ РФ № 49 от 13.06.1995г. и Положением о годовой инвентаризации. Приложения № 6,7.

23. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия. Приложение № 8.

24. Учреждение организует документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения. Приложение №9.

25. Для приема, выдачи и списания основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая комиссия. Приложение № 10.

26. Организация питания столовой согласно Положению о порядке организации питания учащихся. Приложение №11.

27. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств являются документы, указанные в Порядке принятия бюджетных обязательств. Приложение № 12.

28. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «Фондовый». Денежные документы выдаются на срок не более месяца под отчет экономисту и документоведу (или лиц исполняющего его обязанности) на основании заявления подотчетного лица, сформированной на имя руководителя учреждения. В заявление указывают необходимое количество маркированных конвертов, а также информацию о задолженности по маркированным конвертам, выданным ранее. Расходы по денежным документам бухгалтер признает только без документального подтверждения их отправкой почтой. Свидетельствовать об этом может заполненный Реестр отправленных маркированных конвертов, подписанный подотчетным лицом, согласно Приложению № 14, на основании которого на конец каждого месяца составляется авансовый отчет. Не выданные (возвращенные) денежные документы и бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в помещении кассы.

29. Приобретение немаркированных конвертов отражаются подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности указан в Приложении №13. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

30. Получение заработной платы и иных выплат работникам школы производится наличным путем через Кассу школы или безналичным путем, через личную дебетовую карту, сведения о которой находятся в бухгалтерии учреждения. Форма расчетного листка при выплате заработной платы каждого работника утверждается учетной политикой. Приложение № 15.

Форма записки-расчета о предоставлении отпуска (увольнении) каждого работника утверждается учетной политикой. Приложение № 16.

31. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

- нерабочие дни с сохранением заработной платы: НОД.

32. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платёжной ведомости (ф. 0504401).

33. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.



### III. Общие правила ведения бюджетного учета.

1. Государственная учетная политика реализуется Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Инструкцией №157н от 01 декабря 2010 г., Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. N 89н через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, операций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов на счетах бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При ведении бухгалтерского учета руководство конкретными правилами применения единого плана счетов в соответствии с типом образовательного учреждения: Приказ Минфина от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

3. Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления) а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати, инвентарь и флеш-накопители.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы

3.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Он может включать в себя:

- код аналитического учета;
- код по ОКОФ;
- порядковый инвентаризационный номер.

Основным средствам, стоимостью до 10000 руб. присваивается номер кабинета и порядковый номер.

3.3. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствуются нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1.

3.4. Применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приему данных объектов.

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей на расходы, основные средства отражаются в количественном выражении. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (п. 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г. Выбирается максимальный срок в группе (для сближения с бюджетным учетом).

3.6. Суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, с первоначальной стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей начисляются в 100 % размере при вводе данных объектов в эксплуатацию.

3.7. В бухгалтерском учете переоценка (уценка) стоимость объектов основных средств, производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 СГС «Основные средства»).

3.8. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов.

3.9. Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей (п. 27 СГС «Основные средства»).

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

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

3.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для

которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.13. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены.

3.14. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. ( п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).

3.15. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. (п. 6 ФСБУ «Обесценение активов»).

Внешними признаками обесценения являются:

- снижение справедливой стоимости актива за отчетный год оказалось больше снижения, которое должно было произойти в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом;

- существенные (долгосрочные) изменения, которые произошли в течение отчетного года (произойдут в ближайшем будущем) и неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта.

Внутренними признаками обесценения являются:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;

- принятие решения о том, что создание объекта имущества приостанавливается на неопределенный срок;

- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с запланированным.

В связи со снятием с производства:

- поиск запчастей затруднен;

- стоимость техобслуживания резко возросла.

3.16. Выбытие объектов основных средств (п. 10 Инструкция № 162н):

- пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается: по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 „Амортизация" (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010431410 - 010438410), счета 040110172 „Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 „Основные средства" (010111410 - 010113410, 010115410, 010118410, 010131410 - 010138410), с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 „Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации;

- при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета:

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 „Амортизация“, счета 040110172 „Доходы от операций с активами“ и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 „Основные средства“ с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 „Материальные ценности, принятые на хранение“ до момента его демонтажа и (или) утилизации (п. 12 Инструкция № 174) (п. 46 Стандарта). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Списание объектов ОС, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02 проводится в течение года - по мере необходимости. Такое списание производится в обычном порядке - в текущем периоде или 31 декабря отчетного года, если инвентаризация проводилась в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 20 Инструкции № 157н).

3.17. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов - 20 лет, но не более срока деятельности учреждения.

3.18. Для начисления амортизации нематериальных активов в налоговом учете применяется:

- линейный метод (для сближения с бюджетным учетом).

3.19. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности учреждения.

- до 10 лет

3.20. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом сумм налога на добавленную стоимость. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель

3.21. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости (продукты питания).

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

3.22. Оценка готовой продукции производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление.

3.23. Оценка готовой продукции, подлежащей расходованию и использованию для собственных нужд учреждения, производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление.

3.24. Расходы на праздничные мероприятия по приобретению материальных ценностей: воздушные шары, ленточки, флажки и др. отражаются по 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ.

3.25. Расходы на приобретение медалей и футляров к ним (Медаль "за особые успехи в учении" (золотая); футляр с ложементом и углублением под золотую медаль; медаль "за особые успехи в учении" (серебряная), футляр с ложементом и углублением под серебряную медаль) отражаются по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ. Подарочная и сувенирная продукция в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в условной оценке один предмет - один рубль. При списании врученных медалей факт вручения подтверждается ведомостью.

3.26. Расходы на приобретение бланков строгой отчетности (имеющие степень защиты, серии, номера) отражаются по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ. В течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». В учреждении используются бланки строгой отчетности, согласно Приложения № 13. Иная бланочная продукция, не относящаяся к бланкам строгой отчетности (и не имеющая степени защиты, серии, номера), отражаются по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ.

3.27. Расходы на приобретение спецодежды отражаются по подстатье 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» КОСГУ. Спецодежда в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Такие материальные ценности как хозяйственные перчатки (латексные, резиновые, х/б и др. аналогичные перчатки) не учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" и списываются с учета при выдаче сотрудникам.

3.28. Расходы по приобретению спортивного инвентаря относим согласно сроку полезного использования. То есть, если предполагается использовать спортивный инвентарь в течение срока более 12 месяцев, то расходы на его приобретение отражаются по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств», если планируемый срок использования спортивного инвентаря – менее 12 месяцев, то расходы на его приобретение отражаются по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ. К спортивному инвентарю, который отражается по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ, относятся: мячи (баскетбольные, волейбольные, футбольные, теннисные и др.), волейбольные и баскетбольные сетки, воланчики, теннисные ракетки, обручи, скакалки, гимнастические коврики, гантели неметаллические, шашки, шахматы, доски шахматные, доски для шашек.

3.29. Расходы на приобретение персонального компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь, блок бесперебойного питания, сетевой фильтр, звуковые колонки), и мультимедийного оборудования (проектор, проекционный экран, кронштейн, сетевой фильтр) отражаются по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» и составная часть принимается как отдельная единица. Расходы на приобретение отдельно составляющих частей (клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр и др. аналогичные части) относятся как запасные и (или) составные части для оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей

отражаются по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ.

3.30. Расходы по отбору суточной пробы (Сан ПиН 2.4.5.2409-08) при изготовлении готовой продукции принимаются за счет средств от источника изготовления готовой продукции.

3.31. Расходы на приобретение электронных документов, размещенных на съемных носителях (дисках, дискетах, флэш-картах и др.) приобретаемых для формирования локальной электронной библиотеки учреждения отражаются по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств. Расходы на приобретение электронных документов, размещенных на съемных носителях (дисках, дискетах, флэш-картах и др.) приобретаемые для иной цели по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» КОСГУ.

3.32. Расходы на приобретение почетных грамот отражаются по 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ. Почетные грамоты в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в условной оценке один предмет - один рубль. Списание производится актами списания.

3.33. Расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции отражаются по 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ. Подарочная и сувенирная продукция в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в условной оценке один предмет - один рубль. При списании врученных подарков факт вручения подтверждается ведомостью.

3.34. Расходы на праздничные мероприятия по приобретению и рассылки поздравительных писем, открыток и т.д., отражаются по 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ. Подтверждающими документами будут реестры отправленной корреспонденции, с соответствующими суммами почтовых расходов (приобретение и отправка открыток, конвертов).

#### 4. Учет прочих расходов, работ и услуг

4.1. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутривозрастных расчетов, а также для собственного потребления, производится в размере фактических расходов на выполнение работ, услуг.

4.2. Расходы на предварительный и периодический медицинский осмотр работников, состоящих в штате учреждения отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (медицинские услуги). Расходы на возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра работникам, в том числе предварительный медицинский осмотр работников при трудоустройстве в учреждение, отражаются по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

#### 5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета - Муниципальным учреждением "Управление образования и социальной сферы администрации Мирного".

#### 6. Расчеты с дебиторами

2.6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

## 7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (п.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы»).

7.2. В случае, когда у администратора доходов бюджета (субъекта учета) отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов – признается сомнительной.

Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

7.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## 8. Расчеты по обязательствам

8.1. Счет КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются в разрезе аналитических кодов.

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

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

## 9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной росписью в пределах установленных норм.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами;
- оплате отпусков за будущие периоды.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Приложении 17 (п 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п 7, 21 СГС «Резервы»).

#### 10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.1.

#### 11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18.

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

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 19.

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

### **V. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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



## **VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- выписки о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

## **VII. Общие принципы ведения налогового учета.**

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров, методом корректировок;
- самостоятельно с обязательными реквизитами.

3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера по расчету заработной платы;
- бухгалтера по учету ОС и ТМЦ, по учету кассовых операций.

4. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и целевому финансированию осуществляется с использованием:

- различных субсчетов;
- с указанием на первичных документах источника деятельности;

### **Налог на прибыль**

1. Учреждение, финансируемое за счет средств местного бюджета, выделяемых по бюджетной смете, и получающее доходы от производства столовой, ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

2. В учреждение с 1 января 2012 года установлена организационно-правовая форма - муниципальное казённое учреждение.

3. Все доходы, полученные от платной деятельности в полном объеме зачисляются в бюджет муниципального образования «Мирный».

4. Подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации установлено, что при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций.

5. У учреждения не возникает обязательств по уплате налога.

6. Учреждение предоставляет налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода согласно п.2 ст. 289 Налогового Кодекса.

### **НДФЛ**

1. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

2. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

3. Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы.

4. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

5. Учреждение представляет справки на всех сотрудников учреждения в налоговую инспекцию, где учреждение состоит на учете.

#### **Страховые взносы для страхователей, производящих выплаты физическим лицам**

1. Учет страховых взносов ведется по каждому физическому лицу.
2. Страховые взносы начисляются по всем видам выплат, в соответствии с законодательством.
3. С 1 января 2015 г. сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующий внебюджетный фонд, определяется в рублях и копейках (ч. 7 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ).
5. Ежемесячные платежи подлежат уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

#### **Налог на имущество**

1. Учреждение представляет декларации по налогу на имущество по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно п.2 ст. 386 Налогового Кодекса РФ.
2. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.
3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.
4. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде увеличенное на единицу.
5. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.
6. Налоговая ставка составляет 2,2 процента.
7. Налог рассчитывается по итогам года, а по итогам отчетных периодов – авансовые платежи.

#### **Налог на землю**

1. Учреждение представляет декларации по налогу на землю по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно гл. 31 Налогового Кодекса РФ.
2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость на 1 января года, являющегося налоговым периодом ст. 390 гл.1 НК РФ.
3. Учреждение налогоплательщик определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования ст. 391 гл. 1 НК РФ.
4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года, ст. 393 гл. 31 НК РФ.
5. Налоговая ставка не может превышать 1,5 % , ст. 394 гл. 31 НК РФ.

6. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу согласно ст. 396 гл.31 НК РФ.

7. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу согласно ст. 397 гл. 31 НК РФ.

### НДС

1. Учреждение представляет декларации по налогу на добавленную стоимость по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно гл. 21 Налогового Кодекса РФ.

2. Учреждение от уплаты налога полностью освобождено, на основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ, как организация, реализующая для собственных нужд продукты питания непосредственно произведенных школьной столовой (абзац 5 п.2 ст.149 НК РФ).

3. Учреждение от уплаты налога полностью освобождено, на основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ, как организация, оказывающая услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений. (абзац 5 п.14 ст.149 НК РФ).

4. Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), получаемых в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

Главный бухгалтер

Т.О. Угрюмова

**Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.**

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование организации

Наименование документа

№ п/п	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Рабочий план счетов.**

Выбираются используемые счета согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом МФ РФ от 01.12.2010. № 157н.

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля – недвижимое имущество организации
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам

206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу имуществу
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по прочему ущербу
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств



302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути

501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Принятые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению

503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Поступление денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Основные средства в эксплуатации	21

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства.**

№ п/п	Должность	Период
1	Директор	постоянно
2	Заместитель директора (исполняющий обязанности директора)	согласно приказа директора
3	Главный бухгалтер	постоянно
4	Бухгалтер (исполняющий обязанности главного бухгалтера)	согласно приказа директора
5	Экономист (исполняющий обязанности главного бухгалтера)	согласно приказа директора

**Положение о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.**

1. В учреждении наличные деньги выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению. Допускается получение денежных средств подотчетным лицом безналичным путем, через личную дебетовую карту подотчетного лица, сведения о которой находятся в бухгалтерии учреждения.

2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

- 100 000 рублей

3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи (в исключительных случаях по решению директора от 5 рабочих дней и более) предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах и произвести окончательный расчет по ним.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем (директором).

7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

8. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному ордеру и учитываются по материально-ответственным лицам.

9. Вышеуказанные работники наделяются правом осуществлять соответствующие закупки товарно-материальных ценностей и оплачивать выполнение работ (услуг) от имени учреждения за свой счет с последующим возмещением произведенных ими расходов.

### Положение о служебных командировках.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. (В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749)

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:

- На усмотрение руководителя.

6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие, праздничные дни производится в соответствии:

- с расписанием работы Учреждения;

7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в приказе по учреждению, которое утверждается работодателем.

8. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

9. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

10. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, оплата за командировку осуществляется:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс (при наличии финансирования) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размер суточных составляет:

- за счет местного бюджета:

550 рублей за каждый день нахождения в командировке в г. Москва (Московской области) и г. Санкт-Петербурге (Ленинградской области);

350 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Архангельской области и в других субъектах Российской Федерации.

(В соответствии с Решением Городского Совета депутатов Мирного №100 от 29.01.2015г. «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования »)

15. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально возмещаются работникам по фактически понесенным расходам.

В размере произведенных расходов возмещаются расходы по бронированию помещения на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение). (В соответствии с Решением Городского Совета депутатов Мирного №100 от 29.01.2015г. «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования »)

16. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально возмещаются в размере:

- не возмещаются.

17. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально возмещаются:

- по следующим нормам:
  - воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
  - морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
  - железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагонах повышенной комфортности, отнесенных к вагонам экономического класса, с четырехместными купе 2Э, базового класса с четырехместными купе 2Т, 2У скорого фирменного поезда;
  - автомобильным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

(В соответствии с Решением Городского Совета депутатов Мирного №100 от 29.01.2015г. «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования »)

18. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально возмещаются:

- на основании заявления работника в размере минимальной стоимости проезда (в соответствии со справкой транспортной организации):

железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне любого типа поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа. (В соответствии с Решением Городского Совета депутатов Мирного №100 от 29.01.2015г. «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования »)

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

20. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

21. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.



### **Положение об инвентаризации.**

1. Случаи проведения инвентаризации:
  - составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - смена материально ответственных лиц;
  - установление факта хищения или злоупотребления;
  - случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - реорганизация;
  - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период, установленный Администрацией Мирного Муниципального образования «Мирный» Архангельская область (ежегодное Постановление).
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально 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.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных Приказом МФ РФ №173н от 15.12.2010г. Инвентаризация резерва отпусков оформляется в форме, утвержденной данной учетной политикой (Приложение 7.1).
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Утверждаю

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**АКТ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников**

Акт составлен о том, что по состоянию на 01.01.20\_\_ г проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена документоведом, \_\_\_\_\_.

Регистры бухгалтерского учета представлены бухгалтером по учету заработной платы, \_\_\_\_\_.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики МКОУ СОШ №4.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «01» января 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «01» января 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб., коп.)

Приложение №1  
к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп./ %
1.	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные отдела кадров	
2.	Среднедневная заработная плата	Данные отдела бухгалтерии	см. приложение 2
3.	Отчисления в резерв на сумму отпусков	Кол-во дней x среднедневной заработок	
4.	Ставка страховых взносов, сбора на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний	Отношение всех выплат по страховым взносам к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год	
5.	Отчисления в резерв на сумму страховых взносов	Отчисления в резерв на сумму отпусков x эффективная ставка страховых взносов	
6.	Общая сумма отчислений в резерв	-	

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к акту инвентаризации резерва отпусков

№ п/п	ФИО	Фонд заработной платы	Дни отпуска			Резерв будущих отпусков, руб.	Дни отпуска	Расходы будущих периодов, руб.
			Период 20__ - 20__	Период 20__ - 20__	Всего дней		Период 20__ - 20__	
Всего								

Страховые взносы	30,20%			
Всего расходов				

Документовед \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.**

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	Один раз в 5 лет
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	Ежегодно
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	Раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно, раз в пол года
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	Бланки строгой отчетности	Ежегодно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей: расчеты по отпускам	Ежегодно
11.	Забалансовые счета	Ежегодно
12.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом Директора

**Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии.**

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		
5.		

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

## Документооборот учреждения

## 1.1. Журналы операций:

№ п/п	Наименование	Ответственный за ведение журналов операций
1.	Журнал операций по счету «Касса»	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств
3.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
4.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтер по заработной плате
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками и подрядчиками; Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств
8.	Журнал по прочим операциям	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств
9.	Главная книга	Главный бухгалтер

Срок сдачи журналов операций с приложением первичных учетных документов главному бухгалтеру 15 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

## 1.2. Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию.

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за представление	Дата представления	Ответственный бухгалтер за прием документов
1	2	3	4	5
1	Доверенность	Материально-ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств
2	Меню-требования на выдачу продуктов питания (с приложением документов)	Шеф-повар	Рабочий день, следующий за отчетным	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
3	Инвентаризационные описи	Согласно приказа		
4	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств; Бухгалтер по учету товарно-

				материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками
5	Заявление на получение денег из кассы в подотчет	Материально-ответственные лица, подотчетные лица	За 15 дней до предполагаемого получения денег	Главный бухгалтер
6	Товарные накладные	Материально-ответственные лица	В трёхдневный срок после получения товара	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками
7	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	Не позднее 28-го числа месяца	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками
8	Акт на списание материалов и оборудования	Материально-ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств; Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками
9	Акт приема передачи ТМЦ	Материально-ответственные лица подразделений	В день получения ТМЦ	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками.
10	Выписки из приказов	Документовед	В день издания	Главный бухгалтер
11	Приказы (выписки) по основной деятельности	Документовед	В день создания, но не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
12	Сетка часов для составления тарификации	Заместители директора по УВР	Не позднее 03 сентября	Бухгалтер по заработной плате
13	Табель учета рабочего времени,	Заместители директора по УВР, Начальник хозяйственного отдела, шеф-повар	10 и 20 число текущего месяца; 10 число следующего месяца – для корректирующего	Бухгалтер по заработной плате
14	Листы по временной нетрудоспособности	Документовед	Не позднее 20 числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате
15	Договоры возмездного оказания услуг	Документовед	До 10 и 20-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер
16	Приказы (выписки) по личному составу	Документовед	В день создания, но не позднее 20-го числа	Главный бухгалтер
17	Акт о недостатке материальных ценностей и основных средств	Материально-ответственные лица	В 3-хдневный срок после утраты материальных ценностей	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств; Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками
18	Договора (муниципальные контракты) с поставщиками, подрядчиками,	Экономист	В день создания	Главный бухгалтер



	исполнителями			
19	Документы, связанные с закупочной деятельностью	Экономист, Начальник хозяйственного отдела	В день создания	Главный бухгалтер
20	Прочие документы		В день создания	Главный бухгалтер

### 1.3. Исполнение документов внутри бухгалтерии:

№ п/п	Наименование	Ответственный за исполнение	Срок представления главному бухгалтеру	Наименование иной организации
1	Кассовый отчет	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств;	Ежедневно	-
2	Среднесписочная численность	Документовед	Ежемесячно не позднее 1 числа месяца	
3	Журналы операций с первичными документами	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств; Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	-
4	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета расчетов с поставщиками	Ежеквартально не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Налоговая инспекция
5	Налоговая декларация по земельному налогу.	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета	Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Налоговая инспекция
6	Налоговая декларация по налогу на имущество.	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств;	Ежегодно не позднее 30 марта следующего за отчетным периодом	Налоговая инспекция
8	НДФЛ	Бухгалтер по заработной плате.	за 1 квартал - не позднее 30 апреля; за полугодие - не позднее 31 июля; за 9 месяцев - не позднее 31 октября; за год - не позднее 1 апреля следующего года.	Налоговая инспекция
9	ПФР страховая часть	Бухгалтер по заработной плате	Ежегодно, первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.	Пенсионный фонд
10	Расчеты по страховым взносам	Бухгалтер по заработной плате	Ежегодно Ежеквартально не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	фонды
11	Расчетная ведомость ФСС с приложениями	Бухгалтер по заработной плате	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	ФСС

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, списания их с баланса, определения срока

№№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель комиссии	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
И т.д.		

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- в оформление актов списания товарно-материальных ценностей.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МКОУ СОШ № 4

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке организации питания обучающихся (далее – Положение) в МКОУ СОШ № 4 (Далее – Школа) устанавливает порядок организации питания обучающихся в Школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- создания комфортной среды образовательного процесса.

3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации платного питания в Школе;
- порядок организации бесплатного питания в Школе;
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся
- осуществление контроля организации питания

14. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом школы, согласуется с Советом школы и утверждается директором школы.

### 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. При организации питания Школа руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2. В Школе должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- наличие производственных помещений для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), техническое состояние которого соответствует установленным требованиям, инвентарем;
- наличие подсобных помещений для хранения продуктов;
- наличие помещения для приема пищи, снабженного соответствующей мебелью;
- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве;

- наличие работоспособного вытяжного оборудования;
- наличие утвержденного порядка питания обучающихся.

3. В Школе для осуществления питания обязательно ведение следующей документации:

- Книга отзывов и предложений по организации питания
- Табель учета фактической посещаемости учащихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал ведомости контроля рациона питания;
- примерное 10-дневное меню, согласованное с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

4. Столовая Школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Школы.

5. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными персоналом, имеющим соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшим предварительный и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

6. Питание в Школе организуется на основе примерного меню горячих завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, не допускается.

7. Ежедневно на стенде в помещении столовой размещается утвержденное директором Школы меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10, «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

9. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

10. Поставка продуктов питания в Школу осуществляется сторонней организацией по результатам конкурсных процедур, обеспечение горячим питанием обучающихся - самой Школой.

11. Для обучающихся Школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), работа буфета.

12. Отпуск горячего питания обучающимся организуется на переменах в соответствии с графиком питания, утвержденным директором Школы. Отпуск учащимся горячего питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

13. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов работниками столовой. В классах организуется дежурство по столовой.

14. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором Школы, контролируют личную гигиену обучающихся перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

15. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство администраторов.

16. Администрация Школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

17. Организацию питания в Школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год

18. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание, осуществляет главный бухгалтер.

19. Ответственность за организацию питания в Школе несет руководитель учреждения.

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. Под организацией платного горячего питания Школой понимается обеспечение обучающегося горячим питанием (завтраком и(или) обедом) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Для организации платного горячего питания родителям (законным представителям) необходимо написать заявление о предоставлении платного питания (приложение), приложить документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копию), документ, подтверждающий полномочия законного представителя (оригинал и копию).

3. На основании письменного заявления между заявителем и Школой заключается Договор со Школой об оказании услуги по организации платного горячего питания обучающегося. Питание предоставляется с учебного дня, следующего за днем внесения платы на основании заключенного договора.

4. Плата за организацию горячего питания (завтрака) производится авансовым платежом ежемесячно до 1 числа месяца, в котором будет организовано питание, путем перечисления безналичных денежных средств на лицевой счет Школы через отделения кредитных организаций. Расчет ежемесячной платы за горячее питание производится исходя из размера плановой стоимости питания с учетом количества учебных дней в месяце, и подлежит перерасчету за каждый день непосещения, при условии уведомления классного руководителя не позднее, чем за один день до начала периода непосещения. Сумма сложившейся переплаты переносится на очередной календарный месяц или возвращается заявителю на основании письменного заявления по реквизитам, указанным в заявлении.

5. Плановая стоимость питания составляет 35 ( тридцать пять ) рублей за завтрак и 95 ( девяносто пять ) рублей за обед. Среднесуточная стоимость горячего питания утверждается приказом директора Школы, исходя из утвержденного примерного десятидневного меню, согласованного с территориальным органом Роспотребнадзора.

6. Начисление платы производится Школой ежемесячно на основании табеля посещаемости детей с учетом фактически сложившейся стоимости питания за день. Среднесуточная стоимость горячего питания формируется в зависимости от цены продуктов питания, используемых для приготовления блюд примерного десятидневного меню. Основанием для изменения платы за горячее питание является повышение цены продуктов питания и (или) изменение примерного десятидневного меню.

7. В случае несвоевременного перечисления Родителем безналичных денежных средств на оплату горячего питания на лицевой счет Школы с 1 числа месяца следующего за месяцем оплаты, питание обучающегося не производится до дня предоставления квитанции о внесении платежа.

8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, готовят

пакет документов для предоставления платного горячего питания, осуществляют контроль родительской платы для организации питания за счёт средств родителей, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, сдают таблицу учета посещения обучающимися столовой в бухгалтерию 3 числа месяца, следующего за месяцем в котором было организовано платное горячее питание, несут ответственность за организацию питания учащихся класса,

#### 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

1. Под организацией бесплатного горячего питания Школой понимается обеспечение горячим питанием (завтраком и обедом) обучающихся с ОВЗ (далее – бесплатное питание).

2. Бесплатное питание обучающихся может осуществляться в двух формах:

- предоставление обучающимся с ОВЗ бесплатного двухразового питания в столовой Школы;

- обеспечение сухим пайком обучающихся с ОВЗ, обучающихся на дому;

3. Для предоставления бесплатного горячего питания родителям (законным представителям) необходимо написать заявление, с предоставлением заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий (далее – заключение ПМПК).

4. Для получения сухого пайка родителям (законным представителям) необходимо написать заявление, с предоставлением заключения ПМПК и заключение государственной медицинской организации о необходимости обучения обучающегося на дому.

5. Обучающиеся с ОВЗ, достигшие восемнадцатилетнего возраста (при наличии полной гражданской дееспособности), самостоятельно обращаются в образовательную организацию с заявлением о предоставлении им бесплатного двухразового питания или сухого пайка.

6. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания или сухого пайка, утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

7. Период предоставления бесплатного двухразового питания начинается с учебного дня, установленного приказом о предоставлении бесплатного двухразового питания, до конца учебного года, установленного приказом по образовательной организации, но не более чем на срок действия заключения ПМПК.

8. Бесплатное двухразовое питание предоставляется обучающимся с ОВЗ в дни их обучения в течение учебного года (за исключением выходных, праздничных дней, каникул) в столовой образовательной организации, по графику, утвержденному директором Школы.

9. В дни отсутствия обучающегося с ОВЗ в образовательной организации по любым причинам бесплатное двухразовое питание ему не предоставляется, денежная компенсация не выплачивается.

10. Стоимость сухого пайка устанавливается исходя из размера фактически сложившейся среднесуточной стоимости питания и с учетом фактического количества дней учебных занятий. Содержание сухого пайка определяется образовательной организацией самостоятельно.

11. Предоставление сухого пайка осуществляется образовательной организацией ежемесячно в течение текущего учебного года, в течение десяти учебных дней месяца, следующего за месяцем, за который он предоставляется.

12. Предоставление сухого пайка осуществляется путем выдачи продуктов заявителю.

13. Основанием прекращения обеспечения бесплатным питанием являются

- принятие решения ПМПК в отношении обучающегося образовательной организации, подтверждающего отсутствие у него недостатков в физическом и (или) психическом развитии;

- окончание срока действия заключения государственной медицинской организации о необходимости обучения обучающегося на дому;

- прекращение образовательных отношений;

- заявление родителя (законного представителя) о прекращении обеспечения обучающегося бесплатным питанием.

14. Обеспечение бесплатным питанием обучающихся с ОВЗ осуществляется образовательной организацией за счет средств бюджета Мирного.

15. Объем средств определяется Муниципальным учреждением «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление) на основании заявки образовательной организации исходя из количества учащихся, имеющих право на обеспечение бесплатным питанием.

## 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Директор Школы:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, нормативными правовыми актами МО Мирный, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов Школы по вопросам питания обучающихся и привлечения родительских средств;

- назначает из числа работников Школы ответственного за организацию питания;

- ежедневно утверждает меню;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях;

- принимает меры по взысканию задолженности родительской платы за горячее питание обучающихся с родителей (законных представителей) обучающихся.

### 2. Ответственный за организацию питания в Школе:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;

- контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;

- ведет мониторинг охвата питанием обучающихся Школы;

- своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- организует работу бракеражной комиссии;

- координирует работу в Школе по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

### 3. Классные руководители:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

- ежедневно не позднее, чем до 09.30 в день питания могут корректировать представленную накануне заявку;

- ведут таблицу учета посещаемости обучающимися столовой для получения горячего питания;

- ежемесячно до 3 числа представляют в бухгалтерию Школы данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков и (или) обедов;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;

- вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4. Родители (законные представители) обучающихся:

- заключают договор об организации платного горячего питания со Школой

- своевременно, до 1 числа месяца, в котором будет организовано питание, путем перечисления безналичных денежных средств на лицевой счет Школы через отделения банков.

- своевременно (не позднее, чем за один день) извещают классного руководителя об отсутствии обучающегося и причинах отсутствия;

- предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, с ведомостью движения денежных средств своего ребенка по организации питания.

5. Бухгалтерия Школы:

- формирует список обучающихся по классам для предоставления питания;

- ведет учет поступления и расходования средств родительской оплаты за питание, согласно табелю посещения (приложение);

- ведет ведомость по расчетам с родителями обучающихся и предоставляет ведомость по расчетам с родителями обучающихся классным руководителям с 20 числа каждого месяца;

- ведет организационную работу с кредитными организациями

6. Шеф-повар:

- обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;

- информирует обучающихся о ежедневном рационе блюд;

- обеспечивает возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;

- обеспечивает сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;

- обеспечивает режим работы столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой школы;

- совместно с организатором питания обучающихся разрабатывает планово-отчетную и иную документацию установленного образца;

- шеф-повар ежедневно размещает на стенде в помещении столовой утверждённое директором Школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость;

- ведет Журнал учета фактической посещаемости обучающихся;

- осуществляет ведение документации по организации питания.

7. Обучающиеся:

- имеют право получать горячее питание согласно утверждённого меню;



- обязаны выполнять указания дежурных администраторов, учителей;
- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности.

## 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе медработника, ответственного за организацию горячего питания, шеф - повара (заведующего столовой), специалиста в области ОТ или заместителя директора Школы по учебно - воспитательной работе. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора Школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

2. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения работниками Школы.

3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в полугодие на инструктивно-методических совещаниях
- не реже 1 раза в год на заседании Совета Школы;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;

4. Контроль за осуществлением родителями (законными представителями) родительской платы, использование целевых бюджетных средств для организации бесплатного питания, заключением муниципальных контрактов на поставку продуктов осуществляет главный бухгалтер Школы.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В целях совершенствования организации питания обучающихся Школа:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной (в предметном содержании учебных курсов) и внеурочной деятельности;

- оформляет и постоянно обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей (законных представителей) к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- проводит мониторинг организации питания и своевременно, согласно установленным срокам и формам, направляет в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, сведения, носящие статистические показатели по вопросу организации питания, обеспечивает объективность и своевременность представления сведений по организации питания.

## Порядок принятия бюджетных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения - договора (муниципального контракта) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом); - акты, товарные накладные	В день подписания - договора (муниципального контракта); - оказание услуги, поставки товара	Договор (муниципальный контракт), акты, товарные накладные.
1.2	Путем заключения договора (муниципального контракта) гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - штатного расписания; - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В день выделения ЛБО на год с корректировкой не позднее последнего дня текущего года, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Штатное расписание, расчетно-платежная ведомость, записка-расчет, листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет, оправдательные документы
2.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В день выделения ЛБО на год с корректировкой не позднее последнего дня текущего года, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, штатное расписание, расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно - публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об оплате, требование об уплате штрафа (пени)

### Санкционирование расходов

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
3	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания Муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (аукционов)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного	Муниципальный контракт/	Дата подписания Муниципального	Обязательство отражается в сумме	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	контракта	заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания Муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего					

	финансового года					
	контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под	Письменное	Дата утверждения	Сумма начисленных	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	заявление на выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					

		распоряжения руководителя)				
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX



		расчетов		сторно»		
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	контракты на выполнение	Акт выполненных			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	иных работ (оказание иных услуг)	работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление на выдачу денежных средств	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет	под отчет	руководителем	(выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	КРБ.1.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>

		расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		(платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<sup><1></sup> В разрезе подстатей КОСГУ.

**Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности**

№ п/п	Наименование
1	Бланк аттестата о среднем общем образовании
2	Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием
3	Бланк аттестата об основном общем образовании
4	Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием
5	Удостоверение к золотой медали "За особые успехи в учении"
6	Удостоверение к серебряной медали "За особые успехи в учении"

Приложение № 14

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ № 4

Реестр  
маркированных конвертов и марок  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: МКОУ СОШ № 4

Адрес отправителя: 164170 г. Мирный Архангельская область ул. Дзержинского, д.8

Дата отправки	№ п/п	Адрес получателя	Наименование получателя	Примечание	Количество и стоимость израсходованных денежных документов			
					Конверты	Марки		Сумма (руб. коп.)
						Количество (шт.)	Цена (руб. коп.)	
ИТОГО:								

Составил: \_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил: \_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Форма расчетного листка при выплате заработной платы**

Организация: МКОУ СОШ № 4

Подразделение: \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО

Организация: МКОУ СОШ № 4

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:							Удержано:	
						НДФЛ		
Выплачено:								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:





### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

#### Проверка документального оформления:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

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

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

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций, связанные с компьютерной обработкой информации;

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе Главным бухгалтером (бухгалтером).

Проверку первичных учетных документов проводят главный бухгалтер и бухгалтер, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;



- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## 8. Ответственность

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

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

## 9. Заключительные положения

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии