

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКОУ СОШ № 4
от «2» декабря 2024 года № 126/6

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

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

г. Мирный
2024 г.

Учетная политика

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

Общие положения

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

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

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- Учетной политикой "Управление образования и социальной сферы" в части ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика реализуется в соответствии с п. 6 Инструкции N157н 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 N157н;

- 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.

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

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".)

1.4. 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 (Приложение N 21), 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")

I. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Бухгалтерия государственного учреждения 1С:Предприятие» (далее - 1С: Предприятие).

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.)

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности и обмен информацией с Социальным Фондом Российской Федерации;
- передача статистической отчетности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;
- передача сведений о компенсации родительской платы, стоимости денежного эквивалента социального места, горячем питании в государственной информационной системе исполнения регламентов (СИР).

Электронный документооборот с территориальным органом Федерального Казначейства в системе удаленного финансового документооборота органов федерального казначейства – СУФД-online;

Передача бухгалтерской отчетности учредителю — в Свод-Смарт.

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.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н, при наличии технической возможности составляются и подписываются в электронном виде и формируются на бумажном носителе, в случае отсутствия технической возможности данные формы формируются только на бумажном носителе. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие;
- 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 N 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

II. Общие вопросы организации бюджетного учета

1. Бухгалтерский учет ведет:

– бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Организацию учетной работы и распределение её объема осуществляет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Обязанность по ведению бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, пункты 4, 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

2. Налоговый учет ведет:

- бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

3. 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.

Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (**ф. 0310003**) формируется **ежемесячно**;

- главная книга (**ф. 0504072**) формируется ежемесячно;

- кассовая книга (**ф. 0504514**) формируется вручную **ежедневно**;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (**ф. 0509215**) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется **ежегодно** со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (**ф. 0509216**) оформляется при принятии для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости, а так же по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (**ф. 0504033**) формируется **последний день года**. Опись инвентарных карточек (**ф. 0504033**) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (**ф. 0504034**) **последний день года**;

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (**ф. 0504037, ф. 0504038**) формируются **ежемесячно**;

- книга учета бланков строгой отчетности (**ф. 0504045**) формируется ежегодно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (**ф. 0504035**) формируется **ежеквартально**;

- журналы учета **ф. 0504071** формируются **ежемесячно**;

- карточка учета капитальных вложений (**ф. 0509211**) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, в том числе в объекты

концессионного соглашения, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны (далее - нефинансовые активы).

Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений (например, датой отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов при их приобретении) или датой принятия объекта (группы объектов) капитальных вложений (например, при безвозмездном получении объекта (группы объектов) капитальных вложений, при получении объекта (группы объектов) капитальных вложений в результате разукрупнения ранее сформированных вложений (инвестиций), произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов).

Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрации

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

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация осуществляется согласно **Приложению N 11**.

(Основание: **пункты 11, 19 Инструкции N 157н**)

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, не позднее 7 дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется **при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство**.

Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно **Приложению N 18**.

Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета согласно карте внутреннего контроля проводят в соответствии с «Положением о внутреннем контроле» (**Приложение N 14**).

(Основание: **ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы», пп. е) п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**)

4. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н, при наличии технической возможности составляются и подписываются в электронном виде и формируются на бумажном носителе, в случае отсутствия технической возможности данные формы формируются только на бумажном носителе. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше **10 000 рублей**;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере, стоимостью свыше **10 000 рублей**;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше **10 000 рублей** и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии о прекращении признания активами НФА(ф. 0510440).

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Акт о списании (ф. 0510454) применяется для оформления списания объектов, учитываемых на счетах:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;
- 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
- 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
- 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны»;
- 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»;

- 02 «Материальные ценности на хранении». Кроме того, для отражения выбытия со счета 02 объектов, в отношении которых принято решение о списании и утилизации, в обязательном порядке оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- 21 «Основные средства в эксплуатации».

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 61н)

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) применяется при списании объектов библиотечных фондов. Данный документ служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность и т.д.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) используется при операциях по перемещению нефинансовых активов между структурными подразделениями или между ответственными лицами (при смене ответственного лица по итогам проведения инвентаризации или смены места хранения объекта без выдачи в эксплуатацию).

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, учитываемых на счетах:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;
- 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
- 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
- 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
- 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны»;
- 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации».

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 61н)

Требование-накладная» (ф. 0510451) используется при:

- оформление заявки на получение материальных ценностей и их приема-передачи внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами для использования в деятельности учреждения;

- передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

Требование-накладную (ф. 0510451) применяется для оформления и учета выдачи объектов нефинансовых активов, учитываемых на счетах:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;
- 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
- 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
- 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
- 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 61н)

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) используется при:

- **приобретении материальных запасов через подотчетное лицо.** В случае приобретения материальных запасов у сторонних организаций в учреждение поступают первичные учетные документы, предусмотренные условиями договора (контракта). К таким документам, в частности, относятся товарные накладные, транспортные накладные, товарно-транспортные накладные. Подобные отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом, являются достаточным основанием для принятия к учету объектов без применения Приходного ордера (ф. 0504207);

- **приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;**

- **безвозмездном поступлении материальных запасов;**

- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

(Основание: *Методические указания*, утвержденные Приказом N 52н)

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) используется при:

- для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей;

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- передаче в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу;

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) используется при:

- списании на нужды учреждения материальных запасов;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;

- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

Формы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) применяются при выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) на командировочные расходы или закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд субъекта учета. Для отчета о фактических расходах подотчетного лица применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (формируется на бумажном носителе, если нет технической возможности формировать документ электронно, если есть техническая возможность, то документ формируется электронно и на бумажном носителе).

В иных случаях, если расходы не связаны с закупкой или командировкой, для учета расчетов с подотчетными лицами может формироваться Авансовый отчет (ф. 0504505) при условии оформления на бумажном носителе.

(Основание *письмо Минфина России от 13.05.2022 N 02-06-09/44419*)

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:

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

- 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);

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

- 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:

- учет основных средств, продуктов питания;
- учет заработной платы;
- учет кассовых операций и учет ТМЦ;
- учет финансирования и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- налоговый учет.

8. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства (директора);
- правилами бухгалтерского учета;
- 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 N 2 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом МФ N 162н от 06.10.2010г.

12. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Инструкцией N157н 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 N 12).

13. Хранение первичных документов:

- документы Лицевые счета работников - не менее 50/75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

14. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются согласно Приложения N 19.

15. При ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет выдаче наличных денег руководствуются Указанием Центрального Банка Российской Федерации N 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 на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций.

16. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению. Определяются используемые забалансовые счета (Приложение N 6).

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, а также имеющих право заверять документы. 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 N 13).

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

19. Утверждается список должностных лиц (приказ), имеющих право на получение наличных денежных средств, в отчет на хозяйственные расходы (Приложение N 19).

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных. 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 N 19).

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с Положением о командировках (Приложение N 8).

21. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 19). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей

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 в установленные сроки. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложения N 10). Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с инструкцией N 191н, Приказ МФ РФ N 49 от 13.06.1995г.

23. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия по инвентаризации денежных средств, материально-технической базы, имеющихся материальных ценностей (Приложение N 2).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 декабря.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

24. Учреждение организует документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения (Приложение N 16).

25. Для приема, выдачи и списания основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая комиссия (Приложение N 1).

26. 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 N 17).

27. 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 документоведу (или лицу 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 Приложения N 20, на основании которого на конец каждого месяца составляется авансовый отчет. Не выданные (возвращенные) денежные документы хранятся в сейфе в помещении кассы.

28. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников бухгалтерии учреждения. (Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У). Обеспечение учреждений денежными средствами, а также их взнос производятся со счетов, открытых ОФК в подразделениях ЦБ РФ (кредитных организациях) на балансовом счете N 40116 Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (п. 3 Правил N 10н).

Для сдачи и получения наличных денежных средств учреждение использует корпоративные банковские карты (подается заявление на получение карт ф. 0531247). После изготовления карт уполномоченный на получение карт работник учреждения получает их в кредитной организации, (п. 37, 38 Правил N 10н).

Снять денежные средства, зачисленные на карту, уполномоченные работники учреждения вправе через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт). Операции с применением карт осуществляются работниками в пределах остатка денежных средств на карте. При внесении уполномоченным работником денежных средств на карту учреждение в день возврата средств представляет в ОФК расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251), подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами), (п. 42, 44, 45 Правил N 10н).

29. Приобретение немаркированных конвертов отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

30. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности указан в Приложении N 5.

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

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.)

31. 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 N 12).

33. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

33. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

- ОВ: дополнительные (оплачиваемые) выходные дни;
- НОД: нерабочие дни с сохранением заработной платы;
- ВВ: выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;
- Д: дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;
- НБ: период отстранения от работы по причинам, предусмотренным законодательством без сохранения заработной платы;
- ЗС: заключение под стражу;
- ПД: приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;
- ДР: дистанционная работа.

(Основание: *Методические указания, утвержденные Приказом N 52н*)

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) при получении наличных денежных средств в кассе и Расчетной ведомости (ф. 0504402) при выплате денежных средств на расчетные счета в банке.

34. 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. Учетная политика реализуется Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Инструкцией N157н 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 руководствоваться конкретными правилами применения единого плана счетов в соответствии с типом образовательного учреждения: Приказ Минфина от 06

декабря 2010 года N162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

3. Учет основных средств.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

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.

Перечень объектов, которые относятся к группе "Инвентарь производственный и хозяйственный", приведен в Приложении N 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".)

Наименование основного средства в документах приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в кабинете руководителя, ответственные за сохранность документов - директор. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов директора.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью более 10 000

руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.)

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге учета инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: нематериальные активы, жалюзи, занавес.

На основные средства, стоимостью до 10000 руб. наносится несмываемой краской надпись "МКОУ СОШ N4". Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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. N1.

3.4. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом 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.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

(Основание: пункты 36, 3, 39 СГС "Основные средства".)

В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС "Основные средства".)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства". Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении N 1 настоящей Учетной политики.

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

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.

(Основание: пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.)

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), система видеонаблюдения (СВН) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, СВН и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, СВН или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1 раздела III настоящей Учетной политики.

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

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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.

(Основание: пункт 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216) На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 N 1077.

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.

(Основание: пункт 41 СГС "Основные средства".)

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

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта

(Основание: пункт 27 СГС "Основные средства".)

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

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

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.

Выбытие объектов основных средств пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

(Основание: пункт 10 Инструкция N 162н)

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 отражается с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

(Основание: пункт 12 Инструкция N174н, пункт 46 СГС "Основные средства".)

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности: заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании заключения организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ.

Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании объектов НФА (ф. 0510454) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании объектов НФА (демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на **забалансовом счете 02** "Материальные ценности на хранении";

(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней.

Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук
- системный блок, включая аппаратное обеспечение;
- клавиатура;
- манипулятор "мышь"
- монитор,
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права): операционная система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4. Учет нематериальных активов.

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС "Нематериальные активы", пункт 59 Инструкции N 157н)

Начисление амортизации осуществляется линейным.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

(Основание: пункты 30, 31, 33 СГС "Нематериальные активы".)

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики.

(Основание: п.п. 26, 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

При переводе прав пользования нематериальными активами из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6Х 352 Кредит КРБ 1 111 6Х 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении.

(Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162н)

5. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. 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.

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- медикаменты и перевязочные средства
- продукты питания
- горюче-смазочные материалы
- строительные материалы
- мягкий инвентарь
- иные материальные запасы.

Оценка материальных запасов приобретенных за плату осуществляется по фактической стоимости приобретения.

(Основание: пункт 12 СГС "Запасы")

Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: пункт 8 СГС "Запасы".)

Материальные запасы делятся на:

1. потребляемые (объекты однократного применения: продукты питания, ГСМ, строительные и хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности стоимость не более 1000 рублей за единицу, лекарственные препараты и т.п.);
2. непотребляемые (объекты которые не теряют своих натуральных свойств в процессе использования: мягкий инвентарь (одежда и обувь), кухонный инвентарь, посуда и т.п.).

Списание потребляемых материальных запасов формируется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Меню-требований (ф. 0504202),

Списание непотребляемых материальных запасов формируется на основании Решения комиссии о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440).

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.)

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основании технических паспортов используемой в учреждении техники и утверждаются приказом руководителя. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

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

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460).

В учреждении ведется журнал учета боя посуды, ежемесячно составляются акты, на основании которых производится списание, контроль и списание возложены на бухгалтера, занимающегося ведением и учета товарно-материальных ценностей, продуктов питания.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".)

Материальные ценности, полученные (принятые) на хранение учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение), по стоимости, указанной в документе передающей стороной, в случае одностороннего оформления акта учреждением или отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

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

- особо ценное имущество на хранении – на забалансовом счете 02.20;
- имущество, не признанное активом - на забалансовом счете 02.3.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".)

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

(Основание: пункт 385 Инструкции N 157н)

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 "Прочие материальные запасы".

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).

Оценка готовой продукции производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление. Оценка готовой продукции, подлежащей расходованию и использованию для собственных нужд учреждения, производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление. Расходы на праздничные мероприятия по приобретению материальных ценностей: воздушные шары, ленточки, флажки и др. отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ. 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.

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 условной оценке один предмет - один рубль. В учреждении используются бланки строгой отчетности, согласно Приложения N 5. Иная бланочная продукция, не относящаяся к бланкам строгой отчетности (не имеющая степени защиты, серии, номера), отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

Уничтожение бланков строгой отчетности происходит на основании приказа директора (основание: приказ Минпросвещения России от 05.10.2020г. N 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним"), с обязательным проведением внеплановой инвентаризации бланков строгой отчетности, составлением акта об уничтожении (ф. 0510461), подписанным членами комиссии, назначенной приказом директора, с приложением вырезанных номеров уничтожаемых аттестатов и приложений к ним, путем измельчения, исключая прочтение текста.

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.

Расходы по приобретению спортивного инвентаря относятся согласно срока полезного использования:

- если предполагается использовать спортивный инвентарь в течение срока более 12 месяцев, то расходы на его приобретение отражаются по подстатье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ;

- 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.

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" КОСГУ и составная часть принимается как отдельная единица. Расходы на приобретение отдельно составляющих частей (системный блок, монитор, 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.

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.

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 КОСГУ ". 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.

Расходы на приобретение грамот отражаются по подстатье 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.

Расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции 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 подарков факт вручения подтверждается ведомостью.

Расходы на праздничные мероприятия по приобретению и рассылки поздравительных писем, открыток и т.д., отражаются по подстатье 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).

Расходы на приобретение материальных запасов, необходимых для проведения текущих ремонтных работ помещений и здания силами учреждения (линолеум, плитус, плитка, штукатурка, грунтовка, краски, эмали, замки, радиаторы, трубы, арматура, сливные бачки, краны, подводки,

материалы для ремонта системы отопления, водоснабжения и другие, электроды, круги отрезные, гвозди, дюбели, кисти, валики и т.п.) отражаются по подстатье 344 "Увеличение стоимости строительных материалов" КОСГУ (письмо Минфина России от 20.03.2020 N 02-08-05/22042).

6. Учет прочих расходов, работ и услуг.

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

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.

7. Расчеты по доходам.

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".

8. Расчеты с дебиторами.

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

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.

(Основание: п.339 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, п. 11 СГС "Доходы").

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".

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. 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), согласно порядку, установленному Распоряжением №196 от 14.12.2021 года Об утверждении Порядка принятия Муниципальным учреждением «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Архангельской области Мирный».

10. Расчеты по обязательствам

Счет КБК 1.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" применяются в разрезе аналитических кодов.

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

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

11. Финансовый результат

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной росписью в пределах установленных норм. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года;
- 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.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.)

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 N 157н.)

В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Приложении N 15

(Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, п 7, 21 СГС "Резервы").

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401.18, 401.19, 401.28, 401.29, 304.86, 304.96, а также на забалансовых счетах детализируются путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины;

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401.16, 401.17, 401.26, 401.27, 304.66, 304.76, а также на забалансовых счетах детализируются путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины;

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

2.26. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса:

- 01 - реорганизация;
- 02 - внедрение федеральных стандартов;
- 04 - изменение учетной политики;
- 06 - иные причины.

Детализация производится путем добавления дополнительных субконто к счету 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в части операций на балансовых счетах. Операции межотчетного периода на забалансовых счетах отражаются путем добавления дополнительных субконто к данным счетам.

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении N 17.

13. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении N 9.

14. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

14.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное). Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п. 3.4. настоящей Учетной политики.

(Основание: пункт 27 Инструкции N 157н)

14.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт (в том числе капитальный) основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

существенной признается стоимость, составляющая 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств: движимое имущество (площадка для флорбола, поле для мини-футбола).

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенных ремонтах отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: пункт 28 Стандарта "Основные средства")

14.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: пункт 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

14.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: пункт 23 Инструкции N 157н, пункты 15, 19 Стандарта "Основные средства")

14.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 Стандарта "Основные средства")

14.6. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее: для согласования проведения работ в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ).

14.7. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий: затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье КОСГУ 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КВР 243 "Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества":

- стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

Объект принимается к учету по его первоначальной стоимости, определяемой в соответствии с разделом IV СГС "Основные средства". При этом в сумму фактически произведенных капитальных вложений в объект основных средств могут включаться следующие расходы:

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету нового объекта отражается следующими бухгалтерскими записями:

- Дебет КРБ 1 106 XI 310 Кредит КРБ 1 302 25 730 - отражена сумма фактических вложений при проведении капитального ремонта;

- Дебет КРБ 1 101 X2 310 Кредит 1 106 XI 310 - принятие к учету объекта по стоимости сформированных вложений.

(Основание пункт 15 СГС "Основные средства")

14.8. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества (площадка для флорбола, поле для мини-футбола) в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье КОСГУ 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КВР 243 "Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества";

- стоимость работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

14.9. Согласно п. 19 стандарта "Основные средства" основанием для изменения балансовой стоимости основного средства является частичная замена частей объекта в рамках капремонта в целях реконструкции, технического перевооружения или модернизации. В свою очередь, при проведении работ по реконструкции или модернизации срок полезного использования основного средства может быть увеличен.

(Основание: пункт 85 Инструкции N 157н)

15. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- товарными накладными, чеками, подтверждающими факт приобретения;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по принятию и выбытию материальных ценностей.

16. Учет денежных средств в кассе учреждения

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые МКОУ СОШ № 4 для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, отражаются в бухгалтерском учете МКОУ СОШ № 4 на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на

забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

16.1. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе МКОУ СОШ № 4 детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету бухгалтера. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

16.2. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене бухгалтера, убытии бухгалтера в отпуск и т.д.).

16.3. Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассе МКОУ СОШ № 4, несет бухгалтер, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. Лимит остатка кассы в МКОУ СОШ № 4 утверждается ежегодно в начале финансового года приказом руководителя.

16.4. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и бухгалтером;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

16.5. Кассовые документы оформляются бухгалтером с применением программного обеспечения «1С:Предприятие».

16.6. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

16.7. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

16.8. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию носителю денег;
- б) не соответствуют, бухгалтер предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

16.9. Выдача наличных денег не допускается.

16.10. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель МКОУ СОШ №4.

6.11. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей устанавливаются следующие требования:

- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей.

6.12. При транспортировке денежных средств бухгалтеру запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие подобные места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

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 N 14.
(*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н*).

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении N 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

(*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"*).

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя учреждения приведен в Приложении N 4.

3. Инвентаризационные комиссии создаются из числа сотрудников учреждения приказом руководителя.

VI. 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 N 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 N 402-ФЗ*).

VII. 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;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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.

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

VIII. 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 учреждении 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 в сроки установленные законодательством Российской Федерации.
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).
4. Ежемесячные платежи подлежат уплате в сроки установленные законодательством Российской Федерации. Зачет ЕНП производится на основании данных представленных в ФНС по уведомлению об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, а также данных представленным по форме «Расчет по страховым взносам» и декларации по налогу на имущество.

(Основание: приказ ФНС России от 29.09.2022 г. N ЕД-7-11/878@; приказ ФНС России от 02.11.2022 N ЕД-7-8/1047@)

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- 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 не представляет декларации по налогу на землю по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода.
(ч. 9 ст. 3 Федерального закона от 15.04.2019 N 63-ФЗ, письма ФНС России от 30.03.2020 N БС-4-21/5376, от 31.10.2019 N БС-4-21/22311@).
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 _____ М.С. Трошина

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР
Члены комиссии	Бухгалтер
	Специалист в области охраны труда
	Экономист
	Документовед

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
	Экономист
	Специалист в области охраны труда
	Документовед

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

3. Состав комиссии утверждается руководителем.

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

№ п/п	Должность
1	Заместители директора по АХР
2	Заместители директора по УВР
3	Специалист в области охраны труда
4	Шеф-повар
5	Главный библиотекарь
6	Кладовщик
	Документовед

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР
Члены комиссии	Специалист в области охраны труда
	Бухгалтер
	Бухгалтер
	Бухгалтер
	Документовед

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

3. Состав комиссии утверждается руководителем.

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

N п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заместитель директора по УВР	Аттестат о среднем общем образовании
2.	Заместитель директора по УВР	Аттестат о среднем общем образовании с отличием
3	Заместитель директора по УВР	Аттестат об основном общем образовании
4.	Заместитель директора по УВР	Аттестат об основном общем образовании с отличием

Рабочий план счетов

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

Номер счета Плана счетов (рабочего плана счетов) состоит из 26 разрядов.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах — аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 22-23 разрядах — код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета рабочего плана счетов образует код счета бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов

Код	Наименование
000 0000 00 00000000 000 0 101.00	Основные средства
000 0000 00 00000000 000 0 101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 102.00	Нематериальные активы
000 0000 00 00000000 000 0 102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 103.00	Непроизведенные активы
000 0000 00 00000000 000 0 103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.00	Амортизация
000 0000 00 00000000 000 0 104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.00	Материальные запасы
000 0000 00 00000000 000 0 105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 106.00	Вложения в нефинансовые активы
000 0000 00 00000000 000 0 106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения

000 0000 00 00000000 000 0 106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
000 0000 00 00000000 000 0 106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
000 0000 00 00000000 000 0 106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
000 0000 00 00000000 000 0 106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
000 0000 00 00000000 000 0 106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
000 0000 00 00000000 000 0 106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
000 0000 00 00000000 000 0 106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
000 0000 00 00000000 000 0 111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
000 0000 00 00000000 000 0 201.00	Денежные средства учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000 0000 00 00000000 000 0 201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000 0000 00 00000000 000 0 201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
000 0000 00 00000000 000 0 201.30	Денежные средства в кассе учреждения
000 0000 00 00000000 000 0 201.34	Касса
000 0000 00 00000000 000 0 201.35	Денежные документы
000 0000 00 00000000 000 0 206.00	Расчеты по выданным авансам
000 0000 00 00000000 000 0 206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000 0000 00 00000000 000 0 206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
000 0000 00 00000000 000 0 206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
000 0000 00 00000000 000 0 206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
000 0000 00 00000000 000 0 206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
000 0000 00 00000000 000 0 206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
000 0000 00 00000000 000 0 206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
000 0000 00 00000000 000 0 206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
000 0000 00 00000000 000 0 206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
000 0000 00 00000000 000 0 206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
000 0000 00 00000000 000 0 206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
000 0000 00 00000000 000 0 206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
000 0000 00 00000000 000 0 206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
000 0000 00 00000000 000 0 206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
000 0000 00 00000000 000 0 208.00	Расчеты с подотчетными лицами
000 0000 00 00000000 000 0 208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000 0000 00 00000000 000 0 208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
000 0000 00 00000000 000 0 208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
000 0000 00 00000000 000 0 208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
000 0000 00 00000000 000 0 208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
000 0000 00 00000000 000 0 208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
000 0000 00 00000000 000 0 208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
000 0000 00 00000000 000 0 208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
000 0000 00 00000000 000 0 208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
000 0000 00 00000000 000 0 208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
000 0000 00 00000000 000 0 208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
000 0000 00 00000000 000 0 209.00	Расчеты по ущербу имуществу
000 0000 00 00000000 000 0 209.30	Расчеты по компенсации затрат
000 0000 00 00000000 000 0 209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
000 0000 00 00000000 000 0 209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
000 0000 00 00000000 000 0 209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
000 0000 00 00000000 000 0 209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
000 0000 00 00000000 000 0 209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
000 0000 00 00000000 000 0 209.80	Расчеты по иным доходам
000 0000 00 00000000 000 0 209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
000 0000 00 00000000 000 0 209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
000 0000 00 00000000 000 0 210.00	Прочие расчеты с дебиторами
000 0000 00 00000000 000 0 210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
000 0000 00 00000000 000 0 210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
000 0000 00 00000000 000 0 302.00	Расчеты по принятым обязательствам
000 0000 00 00000000 000 0 302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000 0000 00 00000000 000 0 302.11	Расчеты по заработной плате
000 0000 00 00000000 000 0 302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
000 0000 00 00000000 000 0 302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
000 0000 00 00000000 000 0 302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
000 0000 00 00000000 000 0 302.20	Расчеты по работам, услугам

000 0000 00 00000000 000 0 302.21	Расчеты по услугам связи
000 0000 00 00000000 000 0 302.22	Расчеты по транспортным услугам
000 0000 00 00000000 000 0 302.23	Расчеты по коммунальным услугам
000 0000 00 00000000 000 0 302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
000 0000 00 00000000 000 0 302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
000 0000 00 00000000 000 0 302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000 0000 00 00000000 000 0 302.31	Расчеты по приобретению основных средств
000 0000 00 00000000 000 0 302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
000 0000 00 00000000 000 0 302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
000 0000 00 00000000 000 0 302.90	Расчеты по прочим расходам
000 0000 00 00000000 000 0 302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
000 0000 00 00000000 000 0 303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
000 0000 00 00000000 000 0 303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000 0000 00 00000000 000 0 303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000 0000 00 00000000 000 0 303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
000 0000 00 00000000 000 0 303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
000 0000 00 00000000 000 0 303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000 0000 00 00000000 000 0 303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000 0000 00 00000000 000 0 303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000 0000 00 00000000 000 0 303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
000 0000 00 00000000 000 0 303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
000 0000 00 00000000 000 0 303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000 0000 00 00000000 000 0 303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
000 0000 00 00000000 000 0 303.13	Расчеты по земельному налогу
000 0000 00 00000000 000 0 303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
000 0000 00 00000000 000 0 303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
000 0000 00 00000000 000 0 304.00	Прочие расчеты с кредиторами
000 0000 00 00000000 000 0 304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000 0000 00 00000000 000 0 304.02	Расчеты с депонентами
000 0000 00 00000000 000 0 304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000 0000 00 00000000 000 0 304.04	Внутриведомственные расчеты
000 0000 00 00000000 000 0 304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000 0000 00 00000000 000 0 304.06	Расчеты с прочими кредиторами
000 0000 00 00000000 000 0 304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
000 0000 00 00000000 000 0 304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
000 0000 00 00000000 000 0 304.86	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
000 0000 00 00000000 000 0 304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
000 0000 00 00000000 000 0 401.00	Финансовый результат экономического субъекта
000 0000 00 00000000 000 0 401.10	Доходы текущего финансового года
000 0000 00 00000000 000 0 401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
000 0000 00 00000000 000 0 401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
000 0000 00 00000000 000 0 401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000 0000 00 00000000 000 0 401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
000 0000 00 00000000 000 0 401.20	Расходы текущего финансового года
000 0000 00 00000000 000 0 401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
000 0000 00 00000000 000 0 401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
000 0000 00 00000000 000 0 401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000 0000 00 00000000 000 0 401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
000 0000 00 00000000 000 0 401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000 0000 00 00000000 000 0 401.40	Доходы будущих периодов
000 0000 00 00000000 000 0 401.50	Расходы будущих периодов
000 0000 00 00000000 000 0 401.60	Резервы предстоящих расходов
000 0000 00 00000000 000 0 501.00	Лимиты бюджетных обязательств
000 0000 00 00000000 000 0 501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
000 0000 00 00000000 000 0 501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

000 0000 00 00000000 000 0 503.25	Полученные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.26	Бюджетные ассигнования в пути
000 0000 00 00000000 000 0 503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
000 0000 00 00000000 000 0 503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
000 0000 00 00000000 000 0 503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
000 0000 00 00000000 000 0 503.34	Переданные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.35	Полученные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.36	Бюджетные ассигнования в пути
000 0000 00 00000000 000 0 503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
000 0000 00 00000000 000 0 503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
000 0000 00 00000000 000 0 503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
000 0000 00 00000000 000 0 503.44	Переданные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.45	Полученные бюджетные ассигнования
000 0000 00 00000000 000 0 503.46	Бюджетные ассигнования в пути
000 0000 00 00000000 000 0 503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

Учет на забалансовых счетах ведется с обеспечением аналитики, предусмотренной [Инструкцией](#) N 157н

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. 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;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. 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 (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.

2. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден.

3. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1;

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

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

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

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

Положение о служебных командировках и об организации выездов обучающихся
МКОУ СОШ № 4 на мероприятия

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления и организации выездов работников и обучающихся муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 города Мирного Архангельской области (далее – МКОУ СОШ № 4) в служебные командировки (далее – командировки) и творческие, спортивные и туристические мероприятия, организованные за пределами г. Мирный (далее мероприятия), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. (В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. N 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 дни производится в соответствии:

- с расписанием работы Учреждения

7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в приказе.

8. 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.

9. 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 предоставляется 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.

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

Согласно Решения N 100 от 29.01.15г. об утверждении "Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа Архангельской области «Мирный» с изменениями и дополнениями, размер суточных составляет:

- 550 рублей за каждый день нахождения в командировке в Москве, Московской области, в Санкт-Петербурге, Ленинградской области;

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

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется жилое помещение бесплатно по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера гостиницы категории "бизнес" (улучшенный).

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально – не возмещаются.

Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально возмещаются не более:

- железнодорожным транспортом - в вагонах повышенной комфортности, отнесенных к вагонам экономического класса, с четырехместным купе скорого фирменного поезда или в вагоне с местами для сидения;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса.

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

Согласно порядку, установленному в Решении городского Совета депутатов Мирного от 29 января 2015 г. №100, с учтенными дополнениями и изменениями на текущую дату.

11. 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.

12. Выезд организованных групп детей осуществляется при обязательном сопровождении на весь период поездки взрослого сопровождающего педагога, а если число перевозимых детей более двенадцати человек двух сопровождающих. Выезд обучающихся на мероприятия осуществляется на основании: официального вызова или положения о проведении мероприятий; заявления педагога, организующего участие. При организации выезда на мероприятия, педагог обязан заблаговременно (за 14 дней до выезда) написать заявление на имя директора МКОУ СОШ № 4, которое согласовывается в бухгалтерии и с лицом, ответственным за выездные мероприятия. Перед поездкой сопровождающие проходят специальный инструктаж, проводимый полномочным представителем образовательного учреждения. За 1 день до выезда педагог инструктирует обучающихся о правилах поведения в транспорте и на мероприятиях. Во время выезда педагог обязан находиться на связи и в режиме онлайн. При организации перевозки группы детей автобусами, автомобильным и железнодорожным транспортом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые педагогу для выезда на мероприятия: приказ об организации выезда с приложением списка обучающихся, паспорт (свидетельство о рождении) на каждого обучающегося. В местах проживания иметь список участников выезда с указанием, где проживает каждый участник выезда, и поместить данный список в общедоступном месте. Необходимо довести до обучающихся информацию, где проживает сам педагог (сопровождающий). При отсутствии необходимых документов администрация МКОУ СОШ № 4 вправе запретить данный выезд.

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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 28 июня 2022 г. N 100н «О внесении изменений в приложения N 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1. Общие положения

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление по результатам инвентаризации;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 "Вложения в нефинансовые активы", а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц согласно п.п. 2.8. 2.10 Методических указаний N 49, письма Минфина России от 15.07.2008 N 07-05-12/16.

Вместе с тем болезнь материально ответственного лица не должна препятствовать хозяйственной деятельности организации. Следовательно, если проведение инвентаризации в соответствии с действующим законодательством обязательно, то, в ряде случаев, в том числе в связи с заболеванием материально ответственного лица, учреждение может провести инвентаризацию в его отсутствие. Невозможность для работодателя обеспечить участие в инвентаризации материально ответственного лица не может быть основанием для ее непроведения. При этом независимо от причин отсутствия материально ответственного работника ему необходимо в письменной форме предложить присутствовать при проведении.

Если работник откажется принять участие в инвентаризации или не ответит на уведомление (уклонится от его получения), в инвентаризационных актах (описях) необходимо сделать отметку о причинах отсутствия работника (болезни).

Таким образом, отсутствие материально ответственного лица не является препятствием для проведения инвентаризации, в том числе в целях составления годовой бухгалтерской отчетности. Поэтому учреждение может принять решение о проведении инвентаризации без участия материально ответственного лица. В то же время в случае если уже определено лицо, которому будет вверено имущество, закрепленное за отсутствующим увольняемым работником, то учреждение может принять

решение о передаче такого имущества. Однако для передачи также необходимо проведение инвентаризации.

2.9 Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и приказом Минфина России от 15.04.2021 г. N 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), по объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 N 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для результатов инвентаризации резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу применяется акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников (Приложение N 12).

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 "Основные средства", а также имущество на забалансовых счетах 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 21 "Основные средства в эксплуатации".

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – в запасе (на хранении);
- 15 – в запасе (для использования);
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – истек срок хранения;
- 19 – ненадлежащего качества;
- 20 – объект законсервирован;
- 21 – поврежден;
- 22 – строительство (приобретение) ведется;
- 23 – строительство объекта приостановлено без консервации.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются коды функции:

- 11 – использовать;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация объекта;
- 14 – дооснащение (дооборудование);
- 15 – продолжить хранение;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация
- 18 – введение в эксплуатацию;
- 19 – завершение строительства (реконструкции);
- 20 – консервация объекта незавершенного строительства.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене библиотекаря, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 "Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения" комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

3.4. Инвентаризации подлежат нематериальные активы на балансовых счетах 102.00 "Нематериальные активы". При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Инвентаризации подлежат материальные запасы на балансовых счетах 105.00 "Материальные запасы", а так же на забалансовом счете 27 " Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются коды статусов:

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

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с кассы, в которой ведутся расчеты. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги бухгалтера.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты бухгалтера, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение бухгалтером лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
-----	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по забалансовому счету ф. 0509213

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:
- Путевой лист на триммер;
 - Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников с приложениями
 - Сводная ведомость по платному питанию;
 - Ведомость по платному питанию;
 - Расчетный листок;
 - Карточка-справка
 - Реестр контрактов
 - Акт на списание материальных запасов
 - Акт осмотра СИЗ
 - Меню

Образцы неунифицированных форм первичных документов

ПУТЕВОЙ ЛИСТ N _____
ТРИММЕР _____
" ___ " _____ 20__ г.

Организация _____
Инвентарный N _____

Рабочий КОиРЗ _____

Задание

Наименование работ	Площадь, м ²
Покос травы	

Показатели работы триммера				
операция	Время по графику		Остаток горючего в баке	Подпись дворника
	Дата	Время		
выход				
возврат				

Результаты работы триммера

Общая наработка, ч.	Норма расхода горючего, л	Расход горючего	
		По норме	Фактически

Заместитель директора по АХР _____ / М.Ю. Запасная/

Рабочий КОиРЗ _____ / _____/

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 202__ г.

АКТ N ____
от " __ " _____ 20__ г.
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

Акт составлен в том, что по состоянию на 01.01.20__ г. проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней использованного 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 политике МКОУ СОШ N4.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков 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 N 1
к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

N п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб. коп.
1	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные отдела кадров	
2	Среднедневная заработная плата	Данные бухгалтерии (Приложение N 15)	
3	Отчисления в резерв на сумму отпусков	Количество 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	-	

N п/п	Ф.И.О.	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__	
1								
2								
...								
ВСЕГО:								
Страховые взносы						30,2%		
ВСЕГО расходов								

Документовед _____ /ФИО/

Бухгалтер _____ /ФИО/

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4
_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202__ г.

**АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ:
строительные материалы, столовый, кухонный и мягкий инвентарь**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____ Заместитель директора по УВР
члены комиссии: _____ специалист в области ОТ

бухгалтер.
экономист;
документовед;.

назначенная приказами по школе № ____ от " ____ " _____ 202__ г. составила настоящий акт о том, что _____:

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Причина списания Место установки/использования
1				
2				
...				

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии _____

МКОУ СОШ № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4
_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202__ г.

МЕНЮ на __.__. 202__
Бюджет

Платное питание/Платное (обедаы)/Обед ОВЗ/Платное (завтрак)/Завтрак ОВЗ/мобилизованные

Номера диет	Наименование	Выход	Цена
-------------	--------------	-------	------

Стоимость

Шеф-повар _____ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 202__ г.

**АКТ
осмотра СИЗ (спецодежда)**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии Заместитель директора по УВР
члены комиссии: специалист в области ОТ
 бухгалтер.
 экономист;

 документовед; назначенная приказами по школе № ____ от " ____ " _____ 202__ г. составила настоящий акт о том, что мягкий инвентарь, сданный на склад при увольнении /**должность, Ф.И.О.**:/

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Дата выдачи	Срок нормированной эксплуатации	срок фактической эксплуатации	Дата увольнения	Износ, %	Остаточный срок эксплуатации	Оценочная стоимость, руб.
1												
...												

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии _____

Ведомость по платному питанию

МКОУ СОШ № 4

ПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ _____ класс за _____ 202__ года

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ИТОГО			
ЗАВТРАК	Стоимость завтрака, руб.																																		
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
ОБЕД	Стоимость обеда, руб.																																		
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Составил бухгалтер: _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА																																							
Ф.И.О сотрудника															К выплате:																								
Организация: МКОУ СОШ № 4															Должность:																								
Подразделение:															Оклад (тариф):																								
Вид					Период					Рабочие					Оплачено					Сумма					Вид					Период					Сумма				
										Дни					Часы																								
Начислено:															Удержано:																								
Педагогический оклад															НДФЛ																								
Должностной оклад																																							
Районный коэффициент															Выплачено:																								
Северная надбавка																																							
Доплата за совмещение должностей																																							
Доплата за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности																																							
Доплата за классное руководство																																							
Доплата за проверку тетрадей																																							
Доплата за руководство МО																																							
Выплата за работу с вредными и опасными и иными особыми условиями труда																																							
Надбавка за наличие учетной степени, почетного звания																																							
Оплата за часы замещения отсутствующих учителей (замена)																																							
Перерасчет																																							
Дополнительный учебный отпуск																																							
Командировка																																							
Ежегодный оплачиваемый отпуск																																							
Отпуск за свой счет																																							
Больничный лист																																							
Денежное вознаграждение за классное руководство																																							
Премия																																							
Материальная помощь																																							
Доплата за работу в ночное время																																							
Доплата за работу в праздничные и выходные дни																																							
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами																																							

- По заявлению работника, МКОУ СОШ № 4 направляет расчетные листки по заработной плате в электронной форме, по адресу указанному в заявлении.

- Бланк заявления (форма)

Кому: _____

От кого: _____
«__» _____ 20__ г.

Заявление на отправку расчетного листка по заработной плате на электронную почту

ФИО (_____) подпись

КАРТОЧКА – СПРАВКА

В учреждении МКОУ СОШ № 4 используется карточка справка унифицированной формы 0504417 с учтенными изменениями на текущей год.

Исполнитель: Бухгалтер _____

Реестр контрактов
по МКОУ СОШ № 4
за ___ квартал 20__ года

Номер реестровой записи	ИКЗ	Способ размещения заказа; электронный аукцион, на основании пункта 4, 5, 8, 14, 33, 29, части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (выбрать нужное)	Дата проведения электронного аукциона	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта	Контракт		Предмет контракта		Информация о поставщиках (исполнителях, подрядчиках) по контракту				Дата исполнения		Прекращение действия контракта			
					дата	номер	Наименование товаров, работ, услуг	Сумма, рублей	Наименование юридического лица/ф.и.о. физического лица	Место нахождения/ место жительства	ИНН	КПП	По контракту	фактически	Фактически оплачено заказчиком, рублей	дата	Основание и причина	

Составил экономист: _____ /Ф.И.О./

Дата

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ ____ от __.__.20__

Организация: муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения												
101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения												
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения												
Всего по ведомости:												

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы,
визировать финансовые обязательства

№ п/п	Должность	Примечание
1	Директор	Постоянно
2	Заместитель директора (исполняющий обязанности директора)	Согласно приказа директора
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части (исполняющий обязанности директора)	Согласно приказа директора
4	Главный бухгалтер	Постоянно
5	Бухгалтер (исполняющий обязанности главного бухгалтера)	Согласно приказа директора
6	Экономист (исполняющий обязанности главного бухгалтера)	Согласно приказа директора

Список лиц, имеющих право заверять документы

№ п/п	Должность	Примечание
1	Директор	Постоянно
2	Заместитель директора (исполняющий обязанности директора)	Согласно приказа директора
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части (исполняющий обязанности директора)	Согласно приказа директора
4	Главный бухгалтер	Постоянно
5	Бухгалтер (при принятии документов к учету)	Согласно приказа директора
6	Экономист (при принятии документов к учету)	Согласно приказа директора

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:

- руководитель, сотрудники учреждения;
- созданная приказом руководителя комиссия;
- 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).

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств;

– 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 помещения 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

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	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

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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 по категориям персонала (АУП, педагогический персонал, вспомогательный персонал, прочий персонал) 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 сотрудниками дней отпусков на последний день года по категориям персонала	×	Средний дневной заработок по категориям персонала за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

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

5. Средний дневной заработок ($Z_{ср.д.}$) в целом, по категориям персонала, определяется по формуле:

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

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.

Расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков

МКОУ СОШ № 4

N п/п	Категория	Бюджет	Ф.И.О.	Заработная плата за 12 месяцев текущего года или фактически отработанное время, руб. коп.	Количество дней отпуска за фактически отработанное время	Средний дневной заработок за последние 12 месяцев или фактически отработанное время, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
ВСЕГО:							

Составил бухгалтер: _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Журналы операций:

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

2. Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию:

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за представление	Дата представления	Ответственный за прием документов
1	Доверенность	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Главный бухгалтер
2	Меню-требование на выдачу продуктов питания (с приложением документов)	Шеф-повар	Рабочий день, следующий за отчетным	Бухгалтер по учету материальных запасов, продуктов питания
3	Инвентаризационные описи	Согласно приказа		
4	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока	Главный бухгалтер
5	Заявление на получение денег в подотчет	Подотчетные лица	За 15 дней до предполагаемого получения денег	Главный бухгалтер
6	Товарные накладные	Материально-ответственные лица	Не позднее следующего дня после получения товара	Бухгалтер по ведению и учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания
7	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	В последний рабочий день месяца	Бухгалтер по ведению и учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания
8	Акт на списание материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	В последний рабочий день месяца	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств. Бухгалтер по ведению и учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания.

9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	Не позднее следующего дня после получения товара	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств.
10	Выписки из приказов	Документовед	В день издания	Главный бухгалтер
11	Приказы (выписки) по основной деятельности	Документовед	В день создания, но не позднее 1 (одного) рабочих дней с момента издания.	Главный бухгалтер
12	Сетка часов для составления тарификации	Заместители директора по УВР	Не позднее 01 сентября	Главный бухгалтер
13	Табель учета рабочего времени	Заместители директора по УВР, начальник хозяйственного отдела, шеф-повар	Заработная плата 1 половина - 16 числа текущего месяца; Заработная плата 2 половина - 01 числа следующего месяца за отчетным периодом;	Бухгалтер по заработной плате
14	Листы по временной нетрудоспособности	Документовед	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер по заработной плате
15	Договоры возмездного оказания услуг	Документовед	За 3 (рабочих) дней до начала оказания услуги	Главный бухгалтер
16	Приказы (выписки) по личному составу	Документовед	В день создания, но не позднее 1 (одного) рабочих дней с момента издания.	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 ведению и учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания.
18	Муниципальные контракты (договора) с поставщиками и подрядчиками, исполнителями	Экономист	В день создания	Главный бухгалтер
19	Документы связанные с закупочной деятельностью	Начальник хозяйственного отдела, главный библиотекарь, шеф-повар	В день создания	Экономист
20	Прочие документы		В день создания	Главный бухгалтер

3. Исполнение документов внутри бухгалтерии

N п/п	Наименование	Ответственный за исполнение	Срок представления главному бухгалтеру	Наименование организации
1	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств.	В день создания	
2	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств.	В день создания	
3	Кассовый отчет	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств.	В день создания	

4	Журналы операций с первичными документами	Бухгалтер по ведению кассовых операций и учету основных средств, бухгалтер по ведению и учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания, бухгалтер по заработной плате	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	
5	Налоговая декларация по налогу на прибыль	бухгалтер по ведению и учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания,	Не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода	Налоговая инспекция
6	Налоговая декларация по налогу на имущество	бухгалтер по ведению и учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания,	Годовая - не позднее 1 марта; Квартальная - не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Налоговая инспекция
7	НДФЛ	Бухгалтер по заработной плате	За первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Налоговая инспекция
8	Расчет по страховым взносам	Бухгалтер по заработной плате	не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Налоговая инспекция
9	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам	Бухгалтер по заработной плате	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	ФСС

Перечень первичных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций N 1 по счету "Касса"	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет бухгалтера; Приходный кассовый ордер (КО-1) (ф. 0310001); Расходный кассовый ордер (КО-2) (ф. 0310002)
Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами	Выписки (электронные) из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: платежных документов (заявка на кассовый расход, платежное поручение); других казначейских и банковских документов; Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки, электронные товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы), электронные справки по операции сформированные в онлайн-банке; проездные документы; счета и квитанции за проживание;
Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Сопроводительные документы поставщиков: счета и счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); товарные и товарно-транспортные накладные;
Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг; Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608); Сводная ведомость по платному питанию за отчетный месяц; Сводная ведомость по платному питанию; Заявления на перерасчет за платное питание; Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0301051); Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510451); Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Требования-накладные (ф. 0504204); Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям N 8	Отчет бухгалтера по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Реестр маркированных конвертов и марок
за _____ 20__ г.

Отправитель: МКОУ СОШ № 4

Адрес отправителя: 164172, Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 8

Дата отправки	N п/п	Адрес получателя	Наименование получателя	Примечание	Количество и стоимость израсходованных денежных документов				
					Конверты	Марки		Сумма (руб.коп.)	
						Количество, шт	Цена, руб. коп		
ИТОГО:									

Реестр почтовой корреспонденции МКОУ СОШ № 4
за _____ 20__ г.

N п/п	Дата отправления	Адрес получателя	Наименование получателя, отправления	Стоимость, руб. коп.
ИТОГО:				

Порядок принятия обязательств

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 и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице N 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 N 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 N 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным 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/ договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания 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 контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
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	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 обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/ договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					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 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	Заклученные 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	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 отчет сотруднику на приобретение товаров (работ,	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения заявления (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	услуг) за наличный расчет		руководителем			
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 сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	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					
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					
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

			либо дата их представления в бухгалтерию			
4. Отложенные обязательства						
5.1	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
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом "Красное сторно"	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	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
5.4	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
5.5	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 N 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

N 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 муниципальным 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 иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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	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	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 (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	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		0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	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)	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, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
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.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Перечень первичных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций N 1 по счету "Касса"	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет бухгалтера; Приходный кассовый ордер (КО-1) (ф. 0310001); Расходный кассовый ордер (КО-2) (ф. 0310002)
Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами	Выписки (электронные) из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: платежных документов (платежное поручение); других казначейских и банковских документов; Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки, электронные товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы), электронные справки по операции сформированные в онлайн-банке; проездные документы; счета и квитанции за проживание; заявление на перерасход по авансовому отчету
Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Сопроводительные документы поставщиков: счета и счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); товарные и товарно-транспортные накладные; Реестр расходов на уплату государственной пошлины;
Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг; Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608); Сводная ведомость по платному питанию за отчетный месяц; Сводная ведомость по платному питанию; Заявления на перерасчет за платное питание; Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0301051); Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Требования-накладные (ф. 0504204); Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям N 8	Отчет бухгалтера по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 05 2020 N 22н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, утвержденным приказом руководителя. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Тридцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.)

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется - как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику при наличии финансирования, на основании Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей

расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозяйственные расходы", на проведение праздничного мероприятия) считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировка
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских "зарплатных" карт. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на "зарплатные" банковские карты.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету бухгалтера.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Бухгалтер указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным бухгалтерии, заверяется подписью бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок. Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 3 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 3 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 5 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.15. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 22 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления авансового отчета. Погашение задолженности организацией осуществляется в течении месяца, с момента принятия отчета (при наличии финансирования).

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету, если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги при оформлении электронных документов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Суточные	Приказ по учреждению
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (госпошлина)	Документ, подтверждающий оплату

Использование денежных документов почтовых марок, маркированных конвертов

Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием банковских карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция N прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

3.9.4. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: фамилия и инициалы лица, получившего имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Список должностей, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на осуществление административно-хозяйственных расходов, доверенностей на получение ТМЦ:

№ п/п	Должность	Примечание
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
2	Шеф-повар	Постоянно
3	Документовед	Постоянно
4	Главный библиотекарь	Постоянно
5	Экономист	Постоянно

Руководителю

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

_____ года

1. Объект:

2. Цель:

3. Выводы и обоснования:

Приложение:

Ответственное
лицо:

_____ (должность)

_____ (подпись)

/Ф.И.О./
(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МКОУ СОШ № 4

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

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

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-дневного 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 приемом 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 табель 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,

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 установленного образца (Постановление «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным питанием обучающихся с ОВЗ в муниципальных общеобразовательных городского округа Архангельской области «Мирный» №11 от 15.01.2019г.), 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 табель 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 приготавливаемой 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.

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.

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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4
_____ М.В. Иванова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

на выдачу сухого пайка (продуктов питания)

№ п/п	Наименование продукта	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
ИТОГО:					

Сухой паёк (продукты питания) на сумму: _____

(цифрами и прописью)

Выдал _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Получил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Учреждение МКОУ СОШ № 4							
Расчет стоимости сухого пайка							
За				2025г.			
ФИО Обучающегося: _____						Приказ № _____	
<p>Постановление МО "Мирный" администрации Мирного №11 от 15.01.2019 года "Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным питанием обучающихся с ОВЗ в муниципальных образовательных организациях МО "Мирный" п.3 п.п. 14</p> <p>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.</p>							
Наименование	Средняя стоимость питания за день, руб.	количество дней учебных занятий	Стоимость сухого пайка	руб.			
Завтрак							
Обед							
Стоимость сухого пайка							
Руководитель учреждения	(подпись)		(ФИО)				
Главный бухгалтер	(подпись)		(ФИО)				
Бухгалтер	(подпись)		(ФИО)				
Дата						202_г.	202_г.