

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
имени № 70 имени Героя Советского Союза А.И.Мельникова –
Городского округа Сызрань

67900, г. Сызрань, ул. Коммунистическая, Телефон(факс) 8(86-36)-17

ПРИКАЗ № 1
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Сызрань

09 марта 2019 г.

В соответствии с Указом от 6 декабря 2011 г. № 402-УЗ и приказом Минфина
России от 6 декабря 2010 г. № 162н (с внесенными изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и письмо о ее действии с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обобщение результатов учетной политики в учреждении и формирования бухгалтерского учета.
3. Контроль за исполнением принятой испытать на главного бухгалтера Е.В.Балык.

Руководитель учреждения

Е.В.Костань



УТВЕРЖДЕНА
Проктром
от 07.12.2019г. №1

Об учетной политике бюджетного учреждения
Муниципальное бюджетное общеобразовательное Учреждение «Школа № 20 имени
Героя Советского Союза А.В.Мельникова» Первомайского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Порядок учета.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований к принципам, положениям и последующим нормативным документам, применяемым для формирования полной и достоверной информации о финансовой, имущественной положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 20 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова» Первомайского округа Самары.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (и государственных организаций), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями, государственными научно-исследовательскими учреждениями и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н, зарегистрирован в Министерстве Российской Федерации по налогам и таможенным вопросам 20.12.2010 г., регистрационный № 19452 Лит 2408.701-4 № 896 Приказ Министерства Российской Федерации по налогам и таможенным вопросам № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждение порядка применения классификации отраслей сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н) от 15 декабря 2016 г. № 172н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых организациями государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями, государственными научно-исследовательскими учреждениями и Министерством Российской Федерации по налогам и таможенным вопросам» (далее – приказ № 172н), в части изложенных в дополнений подпункта б) бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и итебя нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, от 28.07.2010 г. № 81н «Стандарты и планы финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» и.м. и дат. от 25.01.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции и порядка составления, представление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н) от 12.01.1996 г. № 2-ст/3 «О логотипе организаций» (далее – логотип).

Постановлением о порядке исчисления кассовых операций с бюджетными и ненейт банками
России на территории РФ, утвержденным ЦБ РФ 17.10.2011 № 179-П. Порядок
проведения инвентаризации результатов своего Принцип Минфина РФ от 13.06.1995 №
49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств». Положением Государственного комитета Российской
Федерации по статистике от 19 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных
форм первичной учетной документации по рознице кассовых операций, то есть
результатов инвентаризации» (далее – постановление Госкомстата России № 88),
Приказом Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «о введении типовых управленческих
организационных документов, облегчающих в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций, с уточнением сроков применения».

в соответствии с БЮДЖЕТНЫМ КОДЕКСОМ РФ (с ИМ. и др.), с КОДЕКСОМ РФ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ (с ИМ. и др.) с ТРУДОВЫМ
КОДЕКСОМ РФ (с ИМ. и др.) с НАЛОГОВЫМ КОДЕКСОМ РФ (с ИМ. и др.),
С ГРАЖДАНСКИМ КОДЕКСОМ РФ (с ИМ. и др.), Федеральным законом "О
внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в
применимости устанавливаемому отдельным законодательным актом (постановлением
правительства) Российской Федерации в связи с принятием Федерального
закона "О внесении изменений в части первого и второго Налогового кодекса Российской
Федерации в связи с переходом налоговых органов по налогам на единую тарифную
систему, введенную на 2010 год, социальные и медицинские страхования"
от 03.07.2010 № 250-ФЗ, Федеральным законом "Об обязательном социальном
страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
от 24.07.1998 № 125-ФЗ, Федеральным законом «О внесении изменения в отдельные
законодательные акты в части порядка начисления выплат пособий, компенсаций»,
Федеральным законом "О внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за
нарушение законодательства в части, связанных с нарушением требований о
безопасности труда" от 03.07.2010 № 272-ФЗ (далее указаны в редакции 2016).

и также в соответствии с:

постановлением Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 "Об утверждении
Норматива об особенности порядка начисления пособий по временной
нетрудоспособности, по беременности и родам, исчисляемого пособия по уходу за
ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от постановлением
и дополнением

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922
"Об особенностях порядка начисления средней заработной платы" (далее - постановление
Правительства Российской Федерации № 922);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2010 г. № 538 "О
порядке начисления имущественных или бюджетных учреждениях в центральных
особо опасных районах" инструкции

постановлением Правительство Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О
Классификации основных средств, исключаемых из амортизационные группы" (далее –
Классификация основных средств);

приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 24 ноября 2011
г. № ММВ-7-11/895 "Об утверждении форм в формате представления в электронном
виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на
имущество организаций в порядке их ликвидации" зарегистрирован в Минюсте России

12 декабря 2011 г., № 22547);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 июня 1998 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - приказ Минфина России № 49);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (далее - постановление Правительства России № 88);

приказом Федеральной службы государственной статистики от 28 октября 2011 г. № 428 "Об утверждении Указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения № II-1 "Сведения о производстве и отпуске товаров и услуг", № II-2 "Сведения об инвестициях в информационные системы", № II-3 "Сведения о финансовых коэффициентах организации", № II-4 "Сведения о численности в рабочей плате работников", № II-5(а) "Основные сведения о деятельности организаций";

приказом Федеральной службы государственной статистики от 26 декабря 2011 г. № 506 "Об утверждении указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения № I-1 "Сведения о налогах и взносах, исчисленных физическими лицами и другими недискретными единицами", № I-1 (окончая) "Сведения о налогах и взносах, исчисленных физическими лицами (группами) коммерческими организациями";

распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета и расчета обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению" (зарегистрировано в Минюсте России 23 октября 2006 г., № 8392) (далее - постановление ПФР № 192п);

приказом Фонда Социального Страхования №-381 от 26.09.2016 «Об утверждении форм расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и передаче ее получателям»;

приказ ФНС России от 16.10.2016 № ММВ-7-11/551@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме" (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2016 № 44142);

письмо Минтруда от 20.09.2016 № 14-2/н-899;

письмо Минтруда от 23.09.2016 № 14-1/00-8512;

письмо Минтруда от 15.09.2016 № 15-2/00-3318;

письмо Минтруда от 15.09.2016 № 15-3/00-764;

письмо ФНС от 07.07.2016 № СА-4-2/12211 (по судебный практике);

письмо ФНС от 09.08.2016 № ГД-3-11/5619;

письмо ФНС от 13.10.2016 № ИС-4-11719483 ;

письмо ФНС от 01.08.2016 № ИС-4-31/13984 ;

письмо ФНС от 09.08.2016 № ГТ-4-11/14507 ;

приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/552 (обновленные кольца по ИДФЛ);

приказ Минфина РФ от 30 сентября 2011г. № 114п «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

приказ Кабинета России от 30.06.2014 № 10п "Об утверждении Правил обеспечения наименованием движущими средствами организаций, наименование которых открыты в территориальных органах Федерального агентства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)";

приказ Казначейства РФ от 19.10.2008 N 30 "О порядке исполнения государственных фискального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства операций (функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";

приказ Казначейства РФ от 19.07.2011 N 11н "О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства проверок выдаче из средств бюджетных учреждений";

приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения публичной деятельности организаций, лицензии которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства";

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Ценности, отражаемые в патентах»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, отражаемая в патентах и патентных правах»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 276н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Изменение валютной курсовой индексации имущества»;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Изменение налоговой базы по налогу на имущество организаций»;

Устав МБОУ Школы № 70 г. Самара;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования к документам:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, образование, изучение, их изменения (факт коммерческой деятельности), финансовые результаты осуществляются методом двойной записи на одинаковых счетах бухгалтерского учета, источниками в рабочий план счетов являются учтенные

- имущество Учреждения определяется записи на право оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственники имущества бюджетного учреждения являются соответственно Российской Федерации (или субъект Российской Федерации), создавшими образовавшее Учреждение без согласия собственника по первому распорядителю либо земельным имуществом, переданным за него собственником или приобретенным учредителями за счет кредитов, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом

- активы и обязательства учреждения существуют независимо от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (изменение имущественной обособленности)

- Учреждение не имеет отдельности от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной по выполнению государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из

составляющие бюджетной системы Российской Федерации

- Учреждение не вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лиши письму, поскольку это служит доказательством, ради которых они созданы, и соответствующим указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

- Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся у него во приватном имуществе именем или транспарентным и учредителем собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приватной деятельности, за исключением любо иного движимого имущества, приобретенного из учредителем собственником этого имущества или приобретенного учредителем из счета выделения собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения несет ответственность за обязательства бюджетного учреждения

- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозите в кредитных организациях, и также совершать сделки с активами Пумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами

- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения в необходимости ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут возникать в установленном порядке (документ Несуществование необходимости ликвидации)

- принятая учетная политика применяется неподвижно от одного отчетного года к другому (окончание последовательности применения учетной политики)

- факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, возникшие из фактического прошлого поступления или выплаты денежных средств, связанных с теми фактами (документ о прошлости фактической хозяйственной деятельности).

Раздел I. Об организации учетного процесса

1. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской финансовой отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российскими законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтером, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Директор Учреждения:

- * несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение требований при выполнении установленных операций.
- * обеспечивает неуклонительное выполнение работников требований главного бухгалтера по документальному оформлению установленных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений.

В Учреждении созданы бухгалтерские службы (бухгалтерия). Приложение №19, возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение

бухгалтерский учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения;
- имеет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает соответствие «затратно-капитальных» операций законодательству Российской Федерации, Контроль за исполнением инструкций и выполнением обзорности;
- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

В учреждении созданы единица бухгалтерских служб, осуществляющая ведение всех видов бухгалтерского учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет входит в структуру подразделения – Финансовый, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлениям в бухгалтерские службы исходящих документов в виде электронных обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, подчиненных частично полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 127н.

1.4. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 3 апреля 2011 г. № 44-ФЗ об контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Состав активенно действующей комиссии по проведению закупок утверждается приказом руководителями учреждения.

1.5. В учреждение утверждены схемы составления действующих позиций:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 11);
– инвентаризационной комиссии (приложение 12).

Учетный политики Учреждения утверждаются и изменяются Учредителем ежегодно на год вперед.

Номинальный учетной политики исходит с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов государственного регулирования учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменения, о腾飞е структурных изменений учетной политики Учреждения.

Первичные учетные документы и учетные нормативы

Характерные операции Учреждения оформляются первоначальными документами, соответствующими формам, специфике и объемам унифицированных форм первичной учетной документации, формам, утвержденным отдельными Нормативами актами государственных органов (Приказ № 173н).

Разработаны Учредителем перечень документов информации Приложение № 2.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налоговой части.

Учреждением установлены следующий Перечень должностных лиц, имеющих право наименование первичных учетных документов:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих право наименование первичных документов и расчетных документов, направить финансовые обособления утверждаются Приказом директора Учреждения.

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- Первичные документы для начисления заработной платы – не позднее 25 числа отчетного периода;
- Табель учета производственного времени – 2 раза в месяц: первый раз за month – не позднее 20 числа отчетного периода, второй раз за расчет заработной платы – не позднее 25 числа для отчетного периода;
- Отчеты о распределении материальных ценностей по прямые учреждения – не позднее последней календарной для месяца;
- Другие первичные документы подаются в Бухгалтерию учреждения вовремя, от должностных лиц учреждения;
- Амортизируемые активы, затраты выполненных работ, счет-фактуры, выданные по материальным ценностям – в течение 3-х дней с момента подписания;

В обязательном порядке представляются в Бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- на баланс иному расчету – счет-фактура, товарный чек/акт, итог выполненных работ (услуг).

Регистры бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в Учреждении и использование форм регистров бухгалтерского учета регламентированы Инструкцией № 157н.

Проверенные и принятые в учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются наименованием способом в регистрах бухгалтерского учета.

Документы, подтверждающие принятие обязательств (соглашений, обязательств), являются акты выполненных работ и оказанных услуг, арендные споры, письменные, служебные записи, сноска на начисления и удержания заработной платы.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи:

- журнал операций с бухгалтерскими записями кредиторов;
- журнал операций расчетов с бюджетнымиunitàми;
- журнал операций расчетов с поступлением и предстоплением;
- журнал операций расчетов с дебеторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и переселению нефинансовых активов;
- журнал по прочим открытиям;
- главная книга.

Журналы-ордера сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца.

Учет и хранение ведется в порядке, избранном в соответствии с Кодексом классификации и кодирования Документов Минфина России от 06.06.2010 N 15н (ред. от 06.03.2019) "Общие формирования в бухгалтерской и финансовой классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения" (Зарегистрировано в Министерстве Российской Федерации по налогам и таможенным вопросам 27.09.2010 N 52011).

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета определяются по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 5, Приложение № 18).

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение первичных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается главным бухгалтером не менее чем на 10 лет с момента внесения в архив установленного в соответствии с правилами Графика документооборота в государственный архивный фонд, но не менее трех лет после окончания отчетного года.

- * Годовая отчетность - постоянно;
- * документы по начисленной заработной платы - не менее 75 лет;
- * остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской ответственности (с соблюдением, обеспечением безопасности условий приемки с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и

согласно с Законом РФ от 21.07.1993 № 5481-1 "О государственной статистике" ведомство Учреждение.

Ответственным за хранение бухгалтерских документов является работник Бухгалтерии учреждения.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бухгалтерия имеет виды с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Инструкции № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Аналитические виды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:
и 1-4 разряда – код раздела, код подраздела расходов бюджета (в том числе по признакам доходов деятельности);
и 5-14 разряда – путь;
и 15-17 разряда – аналитический код по классификации по признаку поступлений и выплат;
и 18 разряда – код вида финансового обеспечения (действий);
и 19-21 разряда: номера счета Рабочего плана счетов отражаются аналитический вид (группа, вид) счета Единого плана счетов (Инструкция № 157н);
и 22 - 23 разряда: номера счета Рабочего плана счетов отражаются аналитический вид (группа, вид) счета Единого плана счетов (Инструкция № 157н);
и 24 - 26 разряда – аналитический код вида поступлений, выплат объекта учета по кодам классификации – КОНСТУ (в соответствии с упомянутым № 209н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, установленные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.
Основание: пункт 312 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.4. При отражении операций из счетов бухгалтерского учета в 18-м разряде (вид деятельности) указывается:
— 2 – приносящие доход деятельность (заборотные доходы учреждения);
— 3 – средства во временные распоряжение;
— 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
— 5 – субсидии на иные цели;
— 6 – субсидии на целевое осуществление капитальныхложений.

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указываются виды деятельности 1 – деятельность, осуществляющаяся по счету средств бюджетной (бюджетной) системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

Синтез имущества и обязательств

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фиктивной хозяйственной деятельности ведется наименем в рублях и копейках.

Величина лицензии земельного участка Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выработки и иностранный валюты, подлежат пересчету в величину Российской Федерации.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Общая информация

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении и состояния активов и обязательств, об измерении, не могут являться, и финансовых результатов, указанных операций (запасов, расходов), отраженных на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должны быть полной, сообразной с существенностью. Стандарт, применяемый существоование, отвечает общепринятому исполнению.

При этом существенность признается информацией, привод или исключение которой может изменение на 1 процент (или более) оборота за работу (кредиту) аналогичных счетов рабочего плана счетов.

Ознакомьтесь пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг любым из правопреемников учреждения, исключено от стоимости объектов основных средств, со сроком пользования более 12 месяцев. Переоценкой стоимостью основных средств признается сумма фактических издержек учреждения в приобретение, доставку и изготовление объектов основных средств.

Ознакомьтесь пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальным активам ставится именной 10-тибуквеночный идентификационный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

1–3-й разряды – код объекта учета инструментами статья в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 30 декабря 2010 г. № 176н);

6–11-й разряды – порядковый номер единого средства.

Ознакомьтесь пунктом 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту идентификационный номер обозначается материально ответственным лицом в отсутствии упомянутого члена комиссии по вступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской при помощи маркеров. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-стационарных предметов), идентификационный номер обозначается на каждом составляющем термины, присвоенный основному средству.

При отсутствии обстоятельств исключающих совершение объектов основных средств в случае, определенных требованиями по эксплуатации, принесший ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отнесением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без выноса из объекта прихода.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах правообладателя о том, полного исправления определяются расходы комиссии по приему на баланс в первичные балансы движимого имущества, принятого с учетом:

сообщаемого срока использования этого объекта в соответствии с имеющейся привычностью или возможностью;

современного фактического срока, зависящего от реальных эксплуатации, существенных условий и влияния агрессивной среды, системы проектирования ремонтов;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

В случаях изменения нормативной привычки, нормативной стоимости износа/использования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной стройки, модернизации, реконструкции или эксплуатации, срок полного исполнения по этому объекту пересматривается комиссией по приему на баланс и передаче с балансодержателем изменений.

3.2.4. При поступлении объектов основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, затраченные сроки полного исполнения определяются с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.2.5. Переоцененная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, имеющих начальную стоимость до 10 000 рублей исключительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на табличном счете 31 "Основные средства (стоимость до 10 000 рублей исключительно в подразделении)" Рабочего плана счетов.

Дополнительные средства на 31 табличный счет принимаются либо по стоимости ОС (на основании товарной накладной), либо 1,00 рубль единица.

3.2.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств осуществляется в случаях:

принятия решения о списании объектов основных средств по основанию из выбытия по нецелевому употреблению - халатности, недобросовестности, вымыселных при инвентаризации истинной фактической ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, разборке/демонтажу), вынужденной при аварии, стихийных бедствиях, в иных чрезвычайных ситуациях;

от завершения мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации) и т.д. предусмотренных при принятии решения о списании объектов основных средств;

по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объектов основных средств, исключая обратность дальнейшему использованию объектов основных средств из-за непригодности, невозможности или неэффективности его использования;

в иных случаях прекращения права собственности.

Окончательно со списанием с балансового учета удаляются объекты основных средств исходящие из выбытия подлежат списанию с балансового учета сумма налоговыхнереализационных отчислений.

Выбытие инвентариземых объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей исключаются, учитываемые на

бюджетом субъекта, отражается согласно решению вопросов по списанию объектов основных средств. Компенсации активов и материальных запасов.

3.2.7. Списание основных средств производится в соответствии с Положением об организации работы постоянно действующим комитетом Минэкономразвития России по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, утвержденным приложением к приказу Минэкономразвития России от 24 марта 2013 г. № 225 "О создании в порядке работы постоянно действующий комитетом Минэкономразвития России по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов".

3.2.8. Амортизацией учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открытых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда в объектах центрального государственного бюджета до 10 000 рублей единичными, в разделе материально-ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарные карточки, подчиняющие учет основных средств открывются за каждый объект основных средств.

Инвентарные карточки группируют учет основных средств открытые на группу объектов основных средств и предназначены для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

3.2.9. Учет операций по поступлению, внутренней передаче и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по шаблону в деревоформатном формате листами.

3.2.10. Перечень и состав одноименного имущества, закрепленного за бюджетными учреждениями, определены постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 г. № 538 и утвержденного Постановлением Администрации городского округа Симферополь.

3.2.11. Учет основных средств по результатам сметы План счетов Бухгалтерского учета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.07.2010 г. № 640 «О внесении изменений в Положение о бухгалтерии Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О Капитализации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Оценочные средства применяются к учету по оценкам на основе метода прямой передачи объектов производственных активов фирмы «ОКУД» 0504100. Ограничение: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.12. К хранению по инвентарю относятся предметы хозяйственного назначения, находящиеся в производственном процессе, сырьевой запас. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению № 15.

3.2.13. Учет амортизации основных средств:

Амортизация признает величину стоимости основных средств, начисленную на баланс учреждения, перенесенную за период их использования за уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится ежегодным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, начисленной исходя из срока полезного использования.

В случаях истечения срока полезного использования к сумме ежегодной амортизации признается начисленной функцией отражания амортизируемого

етьюка основного средства, в том числе в результате приватной дарственности, залогодательства, реконструкции, модернизации или капитальной модификации, начиная с момента, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением единным способом, исходя из остаточной стоимости amortизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования в установленный нормы amortизации, исчисляемый исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью amortизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму amortизированной на соответствующую дату amortизации.

Под остаточным сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок последнего использования amortизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с разницей начисленной суммы amortизации расчет уточненными годовой суммы amortизации производится единичным способом, исходя из остаточной стоимости amortизируемого объекта на дату его принятия к учету, в нормой amortизации, исчисляемой исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года amortизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования amortизируемого объекта начисление amortизации не приостанавливается, кроме случаев перехода объекта однократно на консервацию на срок более трех месяцев, а также в случае восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление amortизации пытается в первом числе месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление amortизации не может превышать ставку 100% стоимости amortизируемого объекта.

Начисление amortизации на объект прекращается в первом числе месяца следующего за месяцем полной выбытия стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

Начисление в размере 100% стоимости amortизации не может, которые приводят ли дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной amortизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Первоначальной стоимостью активных кредитов, полученных учреждением по договору займа, признаются их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также отображать результат списания с той даты, регистрационной в приводимом из состояния, приведенное для исполнения.

При текущей рыночной стоимости можно применять сумму активных кредитов, которые могут быть получены в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Для отражения изменения стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением из-за земельной стоимости применительно следующим правилам: Дебет счета 0 303 11 050 «Земли – недвижимое имущество учреждения». Кредит счета 1 401 10 180 «Прочие доходы». Сумма изменения в строке указания балансовой стоимости должна быть отражена в положительном значении, в случае уменьшения – то знако отрицательное. Правила Минфина России от 16.11.2016 № 299.

Недвижимое имущество к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяемое в соответствии с поступлению и выбытию активов. Такое имущество признается в учете на момент выписки из протокола комиссии.

Недвижимое имущество и земельные участки движимого имущества, приобретенные учреждением собственником этого имущества или приобретенные учреждением за счет выделенных собственником средств учитываются на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000, в части ОЦИ; приобретенные за счет средств от приватной доходной деятельности 3 101 20 000.

Утверждать документы, касающиеся учета ОЦИ, а также предусмотреть сроки и порядок их движения и графики документооборота (Приложение №15).
При приемке учреждением реализации о выделении средств бюджетом на финансирование обес печения выполнения государственного задания на оснащение объектов основных средств, который ранее приобретен (запас) учреждением за счет средств от приватной доходной деятельности, стоимость этого объекта переносится с тела вида деятельности «Движение недвижимости юр. Одиннадцатого приходится суммы начисленной амортизации».

В бухгалтерском учете учреждения на счете 02100000 "Расчеты с учредителем" (42100000; 22100000) учитываются взаимные расчеты с Учредителем в объеме предоставленного собственным имуществом в ставленской оплаты, ранее выделенного администрации ОЦИ.

Начисление покварталей, отчисляемых из счетов 42100000 (22100000), осуществляется при списании поквартирной стоимости в квартальном режиме счетами 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы взносовений покварталей счетами 401004000 (221004000) направлять Учредителю Инициативы (ф. 0504005) в порядке установленного Учредителем и соответствующим образом в рамках формирования учетной политики.

Начисление амортизации по объектам основных средств:

стоимостью до 10 000 рублей включительно, то начисление объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятие к учету;

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей начисляемая амортизация начисляется в размере 10% балансовой стоимости при приеме в эксплуатацию;

стоимостью выше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с расчлененным и установленным порядком начисления амортизации.

Начисление амортизации по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем начисления на соответствующие счета аналитического учета Рабочего плана счетов.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств подразделяется на Оборотной наценку по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале выдачи по выбытию и переселению нефинансовых активов на основании Справки ф. 050433.

3.2.14. Срок полного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению в нальную активы (приложение 13) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в лицензии Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии

соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения юридического учреждения по поступлению в бюджет активов, приданного с учетом срока износа и способа пользования и фактического износа объекта, а также с учетом гарнитурного срока использования;

– сроки фактической эксплуатации в рамках линейной группы amortизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, источником и amortизационные группы с тарой по долгам, срок износа которых определяется по наибольшему сроку, установленному в постановлении Правительства РФ от 07.07.2016 г. № 640 «О классификации и постановление правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, источников и amortизационные группы».

По объектам, полученным в долгую amortизация группу, срок полезного использования которых рассчитывается исходя из единой нормы утвержденных постановления Счета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1972.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.15. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.16. Изменение, относящееся к ОФН, определяет конец за поступление и выбытие активов (Приложение № 11). Такое изменение приносится в учет на основании выписки из протокола комиссии.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Нематериальная имущественная политика производится ежегодно способом и соответствие со сроками посещения исполнениями.

Основание: пункт 91 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 11) исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждение будет приносить нематериальные права на объект. Этот срок устанавливается и документами (пунктами, санктами и т. д.), или он следует из них;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определен исключительно в целях расчета amortизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет нематериальной политики в журнале операций по выбытию и переоценке нематериальных активов.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, исчислено от их стоимости. Список материальных запасов в бухгалтерском учете исчисляются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменные оборудование;
- специальная одежда, специальная обувь, и т.д. иные вещественные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- фрагменты одежды, китайскую имущество, одежду и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- ящики для хранения товарно-материальных ценностей;
- ящики;
- холбутовский инвентарь;
- материнский инвентарь;
- калькуляторы и вычислительной машиной;
- калькуляторы, электронные и др. вычислительная техника;
- сканографиии и сканеры и т.д.
- мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры и другие компоненты компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;
- строительные машины;
- складские материалы;

Ценные документы учёта материальных запасов выбираются таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядок их приобретения и использования единицы материальных запасов может быть книжнокнижный коммерческий, партия, однородная группа, единичный объект и т.д.

Материальные запасы принимаются в балансовому учёту по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов вводится балансовому учёту приобретения их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признаются суммы фактических вложений в их приобретение, предъявляемые учреждению заемщиком и (или) кредитором. Выполнение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренным налоговым законодательством Российской Федерации.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, указанные в соответствии с договором поставщика (предприятия);
- суммы, указанные организацией за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

затраты, уплаченные подрядчиком организацией, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплаченные за запасы в целях материальных запасов из чистых их пополнения, исключая стартованием долговека.

Фактическая стоимость материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, передаваемых исходя из их текущей рыночной стоимости выдачу приходит к балансовому

зачету.

Фактическая стоимость материальных запасов, за который они признаны в бюджетному учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных приказом Министерства.

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проверке инвентаризации, признаются к балансовому учету по их текущей рыночной стоимости за счет приватизации к балансовому учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость за счет приватизации к балансовому учету, увеличенная на стоимость услуг, оказанных в ходе инвентаризации и в состоянии, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях приватизации к балансовому учету материальных запасов производится по оценке цены действующей на дату приватизации (перехода) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, и в случаях невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях приватизации к балансовому учету материальных запасов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровнях цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Объекты материальных запасов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, признаются в балансовом учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, начертанной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального Банка Российской Федерации, действовавшему на дату приватизации объектов учета и учету (оформлении акции и по финансовому активу).

Принятие в учету материальных запасов осуществляется, если иные не установлены приказами Министерства, на основании информации, предоставленной документом первичного (сводного) учетного документа.

Выбытие объектов материальных запасов осуществляет, если иные не установлены приказами Министерства, на основании решения консультации о списании объектов основных средств, изымаемых из запасов в материальных запасах.

Выбытие (износ) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие материальных запасов по остаточную их стоимость в результате списания, передачи, когда в противоположность износу, оформляется актом с отражением стоимости материальных запасов на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным представлением с выделенными суммами признанных убытков.

Выбытие материальных запасов на основании их списания в результате их передачи, при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежащих оформленных актов, с приложением по чрезвычайным расходам текущего финансового результата.

Составлены по поступлению, изображению первоначально, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежащих оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Объекты материальных запасов учитываются по счёту Рабочего плана учёта Министерства.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц (лиц) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Картотеке материально-технического имущества материальных запасов.

Учет рабочей писцами ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации браков.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточках) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

В листах контроля соответствия учетных данных по общему материальным запасам, формируемых материально-ответственными лицами, данные из соответствующих строк аналитического учета Рубежного плана счетов утверждаются по итогам каждого ряда в порядке, установленном Оборонной комиссией по воинским ценам.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с определением хозяйственной операции:

а) Журнал оправки по выбытию и перемещению действующих активов в части оправки принятия к учету материальных запасов по оформленной фактической стоимости (в суммах фактических ценников);

и) Журнал оправки расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнал оправки расчетов с подрядчиками лицами в части оправки поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (закупки).

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале оправки по выбытию и перемещению воинских активов.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждому рядука сметы № 60 Правил Минфина ССР от 28.01.86 № 45-68 Утвержденных Положением разделяя об ограничении учета и инвентаризации государственных материальных запасов у материально-ответственных лиц и утверждены актыми МИНИСТРА СССР.

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

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- недостоинства выдачи материальных ценностей из письма учреждения ф. 0504211;
- актов о списании материальных запасов ф. 0504230;
- актов о списании материального имущества ф. 0504143;

Контролерские товары списывать в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что другу письменно не отданы.

Списание ГСМ для снегогородной машины и тракторов производить по факту захвата безразлично места.

3.4.3. Материальные запасы принимаются к балансовому учету по фактической стоимости, с учетом сумм выданы из добавленную стоимость предъявляемых учреждения поставщиками и подрядчиками.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, определяется:

- суммой, указанных в контрактах с договорами (контракту спредум);
- иные целиком, напосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Безвозмездно полученные объекты воинских активов, а также полученные объекты, выделенные при проведении проверок и инвентаризаций, относятся к учету по их текущей стоимостью, определенной на дату принятия в балансовому учету.

Текущая рыночная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен по аналогичным материальным активам.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При формировании затрудений при определении текущей оценочной стоимости имущества учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.5. Организация учета и калькулирования работ (услуг)

Государственные и муниципальные учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и разработаны в соответствии с уставом учреждения на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

Для формирования себестоимости услуг используются счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», в котором отражаются следующие статьи:

- 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся по прямые и косвенные.

Прямые затраты (материальные затраты и суммы начисленной заработной платы с отчислениями взносами в Исполнению федеральной налоговой службы Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации) определяются на себестоимость изготавливаемой единицы готовой продукции, выполненных работ, оказания услуг.

В составе косвенных расходов учреждения расходы на хозяйственным подразделением (суммы начисленной заработной платы АУП и прочему персоналу с отчислениями из страховых взносов в Налоговую федеральную налоговую службу Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации, расходы на оплату услуг связи, транспортные расходы, расходы по содержанию имущества). Распределение косвенных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В составе общеучрежденческих расходов, относимых на расходы текущего периода, учитываются расходы по управлению учреждением в целом, включая:

- материальные расходы;
- суммы начисленной заработной платы с отчислениями на социальные нужды;
- амортизация;
- прочие расходы.

Аналитический учет по каждому виду в Многогранной карточке разрезу видов производственного учреждения готовой продукции, выполненных работ, услуг по видам (以色ын, түр, на виды) расходов.

Затраты (расходы) учреждения

3.5.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и косвенные.

Прямые затраты определяются на себестоимость изготавливаемой единицы готовой продукции (выполненных работ, оказания услуг).

Косвенные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределенных расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределенных расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, производимых учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе предоставления товаров, относится к затратам обращения.
Основание: пункты 124–126 Инструкции о Едином плане счетов № 137н.

3.5.2. Расходы, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), признаются:

- все материальные расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнении работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнении работ, оказания услуг) (кроме администрации и технического персонала);
- начисленные суммы земельного налога (коммунальные, капитальные) отражаются;
- коммунальные услуги...

Суммы коммунальных услуг за предыдущий квартал начислены и отражены в бухгалтерии.

Объем суммы земельного налога на расчетный счет показан: – 0руб.

Сумма поступившей за начисление земельных услуг – 0% (перенесена из бухгалтерии начисления земельного налога).

Расчет суммы земельного налога от начисленных услуг:

Объем суммы начисленной (333 статья) земельного налога – 0руб.

Начислен налога за III квартал

– (перенесен из бухгалтерии начисленных земельных услуг)

Для дальнейшего переноса финансовых показателей для начисления земельных налогов и коммунальных услуг в конец года не различаются.

3.5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются по финансовый результат (статья 0.461_20.000), признаются:

- расходы по оплате земельного налога;
- расходы на оплату налога на имущество субъекта;
- расходы на землю на имущество;
- суммы начисленной амортизации по оставшимся средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнении работ, оказания услуг);

3.5.4. Расходы, приведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции о Едином плане счетов № 137н.

3.5.5. Нематериальные активы признать отражать по статье БКСТУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Составлен Национальный кодекс Российской Федерации, письмо Минфина России от 01.10.2014 № 02-03-09/49180 «О направлении Методических рекомендаций по установлению образа требований к порядку расчета объема финансового обеспечения начисления государственного (муниципального) задолженности на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) – если бюджетное учреждение оказывает платные услуги, то налоговые платежи (на землю и имущество) нужно расчитывать пропорционально доходам, полученным учреждением от платной деятельности и размеру субсидии».

Составлены налоги за этот квартал от начисленных земельных услуг, полученных земель и недвижимой собственности:

Объем Земельного участка 5649 м² – 48 928 288,31 руб. на 01.01.2018
1,1%×564 904,21 руб. (0,01)

Земельного участка под зданием земель 838 м² – 2 170 471,22 руб. *1,1% = 107 357,03 (0,01).

Объем суммы всех поступлений на расчетный счет школы = 100%
Сумма поступлений от оказания платных услуг = 0% (приводят ли общего числа школы услуг).

Расчет налога на имущество организаций платных услуг:
107 553,08 – 100%
= 0%
= Сумма налога под 0% (0%) – 0% от общего поступления платных услуг
При отсутствии первичного финансирования на проведение ремонтных работ и погашение основных средств – налог на имущество платных услуг не уплачивается.

Общий налог за амортизацию не имеет привязки от оказания платных услуг, осуществляемых в следующей пропорции:
Объем суммы под поступлений на расчетный счет школы = 100%
Сумма поступлений от оказания платных услуг = 0% (приводят ли общего поступления платных услуг)

Расчет налога за амортизацию от оказания платных услуг:
Объем суммы налога на имущество в том (2,2%) – 100%
= 0% (0% от общего поступления платных услуг)
При отсутствии первичного финансирования на проведение ремонтных работ и погашение основных средств – налог на имущество с платных услуг не уплачивается.

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются подотчетные лица на основании приказа руководителя или доверенной лицом, согласованной с руководителем. Выданные денежные средства под отчет выдаются путем:

- * – перечисление на титульную карту материальной ответственности лица.
Строоб выдачи денежных средств должны быть указаны, соответствовать в субъектной записи или приказе руководителя.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится путем выдачи сметы, в которых указаны логотипы лиц, имеющие материальную ответственность (Приложение № 8).

3.6.3. При направлении сотрудникам учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них оплачиваются в размере установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 12). Время выдачи расходов на служебные командировки, временный размер установленный установлен Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приходящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.6.4. По окончании их командировок сотрудник обязан представить выдачу денег об отраченных суммах в течение трех рабочих дней.

3.6.5. Приемлемые сроки исполнения выданых денежных средств за выдачу материальных ценностей установлены в следующие:
– в течение 10 календарных дней, начиная с получения.

3.7. Примечание об отчетах и кредиторах

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (изделий) ведется и разред кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, за которой срок погашения более 12 месяцев, отнести в финансовый результат по истечении 3 лет на конец отчетного периода инвентаризации.

Списание с балансового учета недостоинство отразить на ликвидационных счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность по требованием кредиторов» в течение пяти лет с момента списания.

Списание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Амортизационный учет расходов на пособия и иные социальные выплаты жертвам и членам их семей физическим лицам – получателей единичных выплат.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разделе БОСГУ, а также в других сопутствующих счетах учета.

3.8.2. В целях однотипного учета (окончательные отчеты о выдаче доходов и расходов, данные для формирования показателей бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по классификатору дополнительных признаков:

- * КОСГУ 221 «Услуги связи»:
 - 221.1 – услуги почтовой связи;
 - 221.2 – услуги телефонной связи;
 - 221.3 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);
- * КОСГУ 222 «Работы, услуги по содержанию имущества»:
 - 222.1 – расходы на содержание нефинансовых активов и имущества;
 - 222.2 – расходы на текущий ремонт;
 - 222.3 – расходы на капитальный ремонт;
 - 222.4 – прочие работы, услуги по содержанию имущества;

Коды направления расходов:

- 01.04.48 – «Заработная плата»
- 01.04.49 – «Прочие выплаты»
- 01.04.50 – «Нематериальные активы по оценке труда»
- 01.04.51 – «Услуги связи»
- 01.04.52 – «Транспортные расходы»
- 01.04.53 – «Коммунальные услуги»
- 01.04.55 – «Работы и услуги по содержанию имущества (без учета капитального и текущего ремонта)»
- 01.04.56 – «Капитальный ремонт»
- 01.04.57 – «Текущий ремонт»
- 01.04.58 – «Прочие работы, услуги»
- 01.04.64 – 01.04.67 – «Прочие расходы (без учета расходов на налоги)»
- 01.04.63 – «Налоги»
- 01.04.70 – «Увеличение стоимости основных средств»
- 01.04.71 – «Приобретение оборудования»

- III-04-72 – III-04-78 – «Увеличение стоимости материальных запасов»

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

3.9. Синтезированные расходы

3.9.1. Принятые к учету обязательства (денежные обязательства) учитываются в порядке, приведенном к Приложению № 14.

Регистры аналитического учета по счетам синтезированых расходов являются Карточка учета погашения обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064).

Карточка (ф. 0504062) применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятый к учету изменений, утвержденных в установленном порядке.

Данные формируются первоначальным итогом к началу года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по видам Концепции операций центра государственного управления.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года и тарифованием применяется Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (заключение, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), типа постоянной обязательств на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Установлены следующий порядок признания обязательств:

- при приобретении товаров, работ, услуг – дата подписание соответствующего договора
- по расчетам с работниками – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление и освоение расчетно-платежных возможностей, имеющихikutую способность, аналогичных документов:
 - по начислению тарифной залоги – приемка и отдача объект
 - по коммунальным расходам – дата утверждения заявленного отчета
 - по коммерческим выигрышам – дата образования кредиторской задолженности
 - по бюджетным суммам, выделенным из хозяйственных нужд – дата утверждения финансового отчета
- по страховым взносам, налогам, сборам – дата образования кредиторской задолженности
- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда – дата начисления обязательств (плательщиков)

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость отражаемых расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операции синтезирования.

Записи по синтезированию в учете Учреждения оформляются согласно положениям раздела 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н от

– принятые Учреждением обязательства согласно заявке, именуя подчиненную организацию актуальному договору, соглашению на соответствующий финансовый год.

Лицевой счет 060 «Прямо на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит лицевой счет 5102-11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

– принятые денежные обязательства учреждения согласно условиям договора, заключенному учреждением или в соответствии с подзаконными законодательством Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения);

Лицевой счет 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год».

Кредит № 50212 000 «Принесенные денежные обязательства на текущий финансовый год»

Принесенные и отложенные денежные обязательства учитывается по дебету счета 0 501 03 000 «ЛКО ЦБС» (далее – счет 0 501 03 000) в соответствии пункта 134 в редакции Правила № 209н, дополнительные корректировки с кредитом соответствующих счетов вносятся в соответствии с кредитом счета 0 502 07 000 «Принесенные обязательства» (далее – счет 0 502 07 000) 0 502 09 000 «Отложенные обязательства» (далее – счет 0 502 09 000).

Учет суммы экономии, полученной при осуществлении закупки при передаче имущества (имущества, используемого в производственных целях) способом определения участия в хозяйственной деятельности начальной (изначальной) стоимостью контракта, указанный в заявлении об осуществлении закупки (приглашение принять участие в определении показателя, подразумевающего конкурс или аукцион, ширея тендера и продажей). Такие суммы экономии должны быть отражены по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 501 03 000 в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 07 000. Правило № 209н и в пункт 141.1 Инструкции № 162н.

Принесенные обязательства счет разы оформленных отложенных обязательств с 1 января 2019 года необходимо отражать по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 0 501 13 000 по соответствующему финансовому периоду за текущий, следующий финансовый год, первый и второй годы планируемого периода. По кредиту в данном случае отражают соответствующий счет аналитического учета счета 0 501 03 000 в языковой редакции Правила № 209н.

Суммы обязательств участника бюджетного процесса, принятых по счету разы оформленных источников обязательств относятся по кредиту счета 0 502 01 000 отражают. Дебетом при этом служат соответствующие счета аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные отраслевые нормы (на предметы налогообложения)» (далее – счет 0 502 99 000), обозначив вторую индексацию Правилам № 209н и в пункт 141.2 Инструкции № 162н.

По окончании текущего финансового года в случае, если принесенные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть занесены в учет (перенесены) при открытии Журнала и следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (т. е. чистится по забалансовым счетам) проводится раз в год с оценкой по каждой единице, а также в иные случаи, предвидимо резкими изменениями. Инвентаризация проводят комиссию действующих инвентаризационных комиссий, состав которой прописан в Правилами № 12.

Инвентаризация различных производится:

- физическими лицами — один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями — один раз в год.

Первый и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств прописаны в Правилами № 7.

В отдельных случаях (при смене авторитетных ответственных лиц, наступлении фактов изменения статусных будничных и т. д.) инвентаризация может проходить специальными

составом рабочей комиссии, состав которой утверждается отдельным приложением к настоящему.

Нормативные акты: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проверки незаконной деятельности включает в Приложение № 12.

4.3. Руководительские и должностные структурные подразделения учреждения подчиняются инспекторской комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

Инспекционные проверки:

- основные средства - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- нематериальные активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- земельный и недвижимые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме того, проводятся:

- инвентаризация на складе - не реже 1 раза в полутора года;
- инвентаризация цехов - не реже 1 раза в квартал в зернистых, предусматривающих инвентаризацию;
- инвентаризация производственных цехов по обособленным в технологическом и структурном отношении производственным зонам складов - не реже 1 раза в год - не 1 декабря.

Для проведения инвентаризации приемлемы Директора, топ-менеджеры подразделений учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерской службы, других специалистов.

Проекты руководителям может быть предъявлены отдельная инвентаризация кассы.

По основаниям проводимая инвентаризация имущества и обязательств могут быть:
• плановыми, неотложными (вынужденными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с законом, установленными в приеме Директором Учреждения. Неотложные (вынужденные) инвентаризации проводятся по требованию Директора.

Первичное отражение результатов инвентаризации:

- излишки имущества приравниваются к стоимости их для прошлого инвентаризации и списываются по приеме доходы Учреждения;
- недостачи имущества и его выручка в кредитной форме естественным образом списываются на расходы Учреждения, кроме выручки - на расчеты по уплате имущества государственным налогом.

- ликвидация и прекращение деятельности с истечением сроков недолговременности, переданные (безвозмездно) для ведения бухгалтерии, по которой истек установленный срок недолговременности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданическим законодательством обязательства прекращены вследствие исполненности их (выполнения), списываются до ведению обанкротству передано на исполнение лицами, проводящими инвентаризацию.

5. Технологии обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации исходит с применением информационного продукта «Бюро Балтбюд - Бухгалтерия», «Бюро Финдекс - Зарплаты и кадры», «Бюро ШЭД-бухгалтерия», «Бюро Родительская школа», «Бюро Питания», «СЕИС» и др.
Основание: пункты 6 Инструкции о Единому плану счетов № 157а.

5.2. С использованием технологии телекоммуникаций, каналов связи и электронной гиперсвязи бухгалтерия управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальными органами Контрольной Роспотребнадзора;
- передача бухгалтерской отчетности учреждению;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в территориальную Федеральную налоговую службу;
- передача отчетности во страховым тикетам и местным территориальным управлением Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Бюджетного учреждения;
- размещение плана закупок, планиграфика, информации о контрактах (Соглашениях) на официальных сайтах закупок органов государственного заказа от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.3. Без наложения оформления первичных (основных) учетных документов любые изменения (обновление новых записей) и расширение базы данных не допускаются.

5.4. В акте обнаружения отсутствия электронных принудительных бухгалтерских учетов и отчетности:

- на сервере сканируется приложение реестровых ядерных базы;
- из этого файла в отдельную форму списка открытия проникаются записи базы данных на данный момент – СД-диски, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок отражения бухгалтерии выявляют ошибочные данные, искажающие и первичные документы и соответствующие базы данных. Неправильные записи вывести в учетах склоняющих показателей.

- выявление или выявление ошибочных записей за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом корректировки;
- при корректировке в учете ошибок признак для применения учета 0.40.10.181 «Прочие доходы».

6. Первичные и склонные учетные документы, прием, отпуск, выдача магазинерата

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются в учет только при наличии достоверной руки подписи.

6.2. Первичные и складные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (запечатанные субстанциальной подписью), а также в форме электронных документов (запечатанные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11

Инструкции к Единому правилу счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ, Правил Министерства финансов Российской Федерации № 52 и от 30.03.2015 г. «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 методике их заполнения».

6.3. Журналы операций проводятся номерами согласно Приложения № 2. Журналы операций по операциям, указанным в пункте 2.2, могут отсутствовать.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, ответственным за журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Схемы документов приведены в Приложении № 3.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому правилу счетов

6.5. Прием подлинных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

6.6. График документооборота приведен в Приложении № 5.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по применению 1 к правилу № 17н (кроме ф. 0310900 – журнал регистрации приходных и расходных операций) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журналы регистрации приходных и расходных операций (форма ф. 03110905) составляются ежемесячно, в последний рабочий день каждого;
- инвентарные картотеки основных средств оформляются при приемке объекта в учет, либо внесении изменений (изменок, оверточек, модернизации, реконструкции и т.д.) при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со следующими о начисленной амортизации;
- инвентарные картотеки группового учета основных средств оформляются при приемке объектов в учет, либо внесении изменений (изменок, оверточек, модернизации, реконструкции и т.д.) при выбытии;
- списки инвентарных карточек по учету недвижимых средств, инвентарный остаток основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книги учета балансов строгой отчетности, книги аналитического учета делопроизводственных земельных участков ежемесячно, в последний день каждого;
- аналитические отчеты бронируются по алфавиту и изумеряются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное

и установлено законодательством РФ.

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

Участные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются ежедневно.

6.9 Участные документы,register бухгалтерии (бюджетной) отчетности хранятся в течение срока, установленный в соответствии с правилами исполнения бюджетного листа, но не менее пяти лет.

Согласно пункту 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10 Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу смарт-карточек бланков первичных документов:

Бланк первичных документов образований – заместитель директора по УВР;

Бланк отчетов об исполнении объема образования с отечественным – заместитель директора по УВР;

Бланк отчетов о среднем объеме образования - заместитель директора по УВР;

Бланк отчетов о среднем объеме образования с отечественным – заместитель директора по УВР;

Бланк приложения к отчету об основном объеме образования заместителю об исполнении объема образования с отечественным – заместитель директора по УВР;

Бланк приложения к отчету о среднем объеме образования заместителю о среднем объеме образования с отечественным – заместитель директора по УВР.

7. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

7.1 Внутренний финансовый контроль и учреждение осуществляют комплекс Правил ведения настоящий текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют и решают следующие функции:

- * Руководитель учреждения, его заместители;
- * Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- * Иные должностные лица учреждения и соответствующие им органы исполнительной власти.

7.2 Положение о внутреннем финансовом контроле и график применения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 6.

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

К. Бухгалтерская отчетность

8.1 Бухгалтерская отчетность составляется на основании ликвидационного и спасательского учета по форме, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой национальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2 Представлять отчетность в соответствии с ликвидационными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой национальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» по следующим формам:

- бланк государственного (муниципального) учреждения (ф. 0501750);
 - < скрин из заявления учреждением статьи бухгалтерского учета отчетного финансового года (0501710);

- отчет об исполнении учреждением плана по финансово-хозяйственной деятельности (ф050777);
- отчет о принятии бюджетников общеобразовательных (ф050778);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф_050721);
- справка по инспекторским расчетам учреждения (ф_050725);
- извещение налога в Бюджету учреждений (ф_050790).

В части наименований публичных бюджетных и социальных в Принципах Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказе МФ РФ от 29.12.2011 г. № 191н «Об изложении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности».

8.3. Формирование сведений бухгалтерского и годового отчета за бухгалтерский и в электронном виде. Предоставление отчетности главному распорядителю, должностным лицам учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп., и представляется в Установленные сроки учреждению, налоговые органы и органы статистики.

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бухгалтерская отчетность и соответствует с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

9. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты (на конец отчетной даты и другой бухгалтерской финансовой отчетности за отчетный год) относятся (согласно приказу Минфина от 30.12.2017 № 275н):

- события, возникшие после сдачи финансовой отчетности, но влияющие на существенные условия, в которых учреждение ведет свою деятельность;
- события, существенно меняющие и возникающие после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность.

И учреждение обязано информировать кредиторов о событиях после отчетной даты:

- обявление в установленном порядке кредитора организации банкротом, если до момента на отчетную дату и открытия этого дела кредитор уже не участвовал в процедуре банкротства;
- получение от кредитной организации материалов по уточнению размеров кредитного риска, по которому на состоянию на отчетную дату есть риск переговоров;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности организацией, которые могут привести к искаанию бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенные события после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год начиная от положительного или отрицательного его периода для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в концептуальном и центристическом учете путем реегистрирования, а также в порядке исправления ошибок в бухгалтерии учета до подготовки годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности последней бухгалтерской отчетности, подлежащими обжалованию и представлению существенной признаются суммы, отражающие которых в общую сумму соответствующих данных за отчетный период составляет не менее _____ процентов.

События, связанные с выездом после отчетной даты хозяйственных
запасов, и которых Учреждение имела левенность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований в связи со результатами фактической якости, в том числе в рамках досудебного (несудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных в учреждению штрафных санкций (штраф), алькоиний по причинам учреждения (убыткам), иных чисто вытекающих из указанной правоприменимостью (контракта);
- крупные санкции, связанные с приобретением и выбытием основных средств и финансовых активов;
- Исков, авария, стихийное бедствие или другое чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части полномочий учреждения претензией, если первая была предъявлена не позднее на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (налогоплательщика и т.д.)

Существенное событие подлежит регистрации до окончания годовой бюджетной отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

IV. Долженские сроки и денежные циклы

Безнадзорные денежные средства направляются по банковским счетам, открытых Учреждением, из расчетных единиц.

К расчетам по банковским счетам (с ЭЦП) предъявляется:

- инициальное поручение с ЭЦП, блк справка ф. 0504835.
- К поздним поручениям обязательное предложение

— счета на выплату, на которых обязательно разместить наименование директора НКО.

Реквизиты на начисление заработной платы на банковские счета сотрудников прислаиваются в поздних поручениях и подпись руководителя и Главного бухгалтера.

Установить следующие нормативы:

1. сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
 - * выдача зарплат - 21 числа текущего месяца;
 - * кипрский расчет - 7 числа месяца, следующего за текущим.
2. расчеты с персоналом Учреждения при увольнении осуществляются в последний рабочий день;
3. расчеты при прекращении очередных отпусков осуществляются за 7 дней до начала отпуска со дня подачи соответствующего приказа Директора;
4. прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы;
5. При направлении работников в служебную командировку, связанную в основном с выполнением ими возложенных следующие критерии:

- Ставка по России - в размере 790 руб. в сутки на каждого сотрудника, в том числе 100 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет субсидии на выполнение государственного задания и в размере 600 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет приносящей доход деятельности.
- суточные в иностранной валюте – в размере, определенных Правительством РФ;
- затраты на найм жилья нанимателей по Родине – в размере, определенном статьей постановления № 3600 руб. в сутки на каждого сотрудника, в том числе за счет субсидии в размере 550 руб. в сутки на каждого сотрудника и за счет приносящей доход деятельности в размере 2 450 руб. в сутки на каждого сотрудника, а при отсутствии соответствующих документов, расходы составляют – 12,00 рублей в сутки;
- затраты на проезд в месте командировки в обратном – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, автобусных билетов, исходя из следующих тарифов: купейный вагон (одном-класс).

11. Доказывание

Доказывание Учреждения в соответствии с Планом финансово-экономической деятельности бюджета:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- пеники субсидии;
- доходы от оказания платных услуг;
- поступление в соответствии ущерба причиненного министерству, в тарифные санкции в организациях, нарушивших условия хозяйственных договоров;
- обоснованные текущие расходы

Доказывание классифицируются Учреждением по видам открытий бюджета государственного управления (приказ Минфина № 52н от 27.02.2018) и отражаются методом начисления в соответствии с п. 150 приказа № 174н.

12. Резервы уравнения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываемые на счетах 0 40160 100. Резервы и учреждении могут создаваться на следующие цели:

- для предотвращения опасности отпуска за фактически отработанное время или неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, выплата суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование на возникшие случаи по производственному и профессиональному заболеванию – по счетам 0 40160 211 (213)

Резерв включается только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был начислен ранее. При этом превышение в факте расходов, в отношении которых информация о резерве предоставлена различна, несущественное и не имеет юридического резерва.

Формирование резерва устанавливается приказом Руководителя учреждения.

Методика начисления указана в Постановлении Правительства РФ от 19.12.2014 № 112-Пт «Об утверждении правил формирования и использования резервов на оплату отпуска».

Дт 0 109 60 211 / Кт 0 401 60 211 – по резерву на оплату отпуска;
Дт 0 109 60 213 / Кт 0 401 60 213 – по же в части начислений на суммы резервов на оплату отпуска.

Начисление резерва на оплату отпуска и начислений на суммы расхода на оплату отпуска производится способом – по паспортам для каждого месяца. Резерв формируется на субсидии на выполнение муниципальных задач (бюджет городского округа Самара), по платным услугам и субсидии на иные затраты – резерв не формируется.

Расчет производится во всем отработанном исходя из следующей формулы:
Резерв отпуска = КУПП, где:

К – количеством не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (каким бы то ни было);

Ш ср – среднедневной заработок сотрудника, начисленный по правилам расчета среднедневного заработка для отпусков отпусков на дату расчета резерва.

Бухгалтерские записи по отработанному в учете отпускам из начисленных резервов:

Дт 0 401 60 211 / Кт 0 302 11 730 – начисление отпуска отпуска за проработанное время (использование и использование отпуска) за счет резерва;

Дт 0 401 60 213 / Кт 0 303 ХХ 730 – то же в части начислений на суммы отпуска отпуска за проработанное время (использование и использование отпуска) за счет резерва;

Дт 0 109 60 211 / Кт 0 302 11 730 – в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпусков (на сумму превышения начисленных отпусков над суммой резерва);

Дт 0 109 60 213 / Кт 0 303 ХХ 730 – в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных страховых взносов на отпуска (на сумму превышения начисленных страховых взносов на отпуска над суммой резерва).

13. Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности выражается как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов согласуются с суммами начисленных расходов, при этом кредитный баланс по указанным выше статьям отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Подсчет доходов производится по предоставленной цене, сумме сметки, указанной в договоре, признание дохода осуществляется либо между первоначальным, либо признание отразившимся по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказание услуг во льготоданным муниципальным бюджетом (бюджетом), в которых указаны виды деятельности, если необходимо отразить дату перехода собственности, применять рекомендации бюджета и расходов на финансовый результат деятельности или из списания и списывания со счетов или погашение финансово-хозяйственной деятельности.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и приведены расходов по методу начисления, отражаются по соответствующим счетам финансовых результатов текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлого отчетного периода.

Для отражения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в рамках кодов классификации бюджетов сектора государственного управления.

Для учета финансового результата применяют следующие счета:

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

Начисление расходов или закрепление недвижимого имущества в собственность муниципалитета, переданному за бюджетный учреждением или приобретенному бюджетным учреждением за счет кредитов, выделенных ему бюджетом на приобретение такого имущества, финансовые операции которых являются субсидиями на выполнение государственного задания, отражаются по методике первичных (основных) учетных документов по соответствующему объектам учета из лицевого бюджетного учреждения (учета счетов 440120000 "Владения бюджетного субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (420823460 - 420826660, 420816640), соответствующих счетам аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по приватным обязательствам" (430221730 - 430226730, 430291730), 420300000 "Расчеты по платежам в бюджет" (420312730, 430513730).

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются бюджеты не иные лица с отражением на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании первичных (основных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по заему соответствующих счетов аналитического учета счета 040120210 "Расходы бюджетного субъекта" (040120211 - 040120213, 040120221 - 040120226, 040120231, 040120232, 040120262, 040120263, 040120271 - 040120273, 040120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010100000 "Недвижимое имущество" 010100000 "Основные средства" (010121000 - 010129000, 010131000 - 010138000), в части объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей единично, имеющих в эксплуатации; 010400000 "Долгосрочное" (01041410 - 010415410, 010418410, 010421410 - 010424410, 010429420, 010431410 - 010438410, 010439420), 010500000 "Запасы" (010521440 - 010529440, 010531440 - 010536440); 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020812660, 020821660, 020823660, 020862660, 030803660, 030891660), 030200000 "Расчеты по приватным обязательствам" (030211730 - 03023730, 030221730 - 030226730, 030263730, 030260730, 030291730), 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" (030302730, 030305730, 030308730, 030310730 - 030313730).

Счета 040120242, 040120251 - 040120253 применяют в рамках операций между учреждениями разных уровней бюджета, в том числе исходя из рекомендаций бюджета, приведенных разделами, подразделами, преобразованиями.

Для учета операций между учреждениями разных уровней бюджета, в том числе исходя из рекомендаций бюджета, приведенных разделами, подразделами, преобразованиями.

приобретения) отражается ли кредит соответствующим счётом инвентарного учёта счёта 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» 0 401 10 110 – 0 401 10 140 и 0 401 10 151 – 0 401 10 15. Для учёта операции между учреждениями, посредством которых разные ГРБС, биржевые кредиты одного уровня бюджета (в том числе ведомственных), размещение, реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение), а также при передаче муниципальными учреждениями активов и обязательств синтез 040110140, 040110171 – 040110173 и 040110180. Приказ № 294н.

Кредитный остаток по счёту отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а debitный остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения формируется на счёте 040110000 «Финансовый результат прошлых отчётных периодов».

14. Применение отдельных видов забалансовых счётов

Учёт на забалансовых счётах ведётся в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н Учету на забалансовых счётах учреждения подлежат материальные ценности и обособленства:

- имущество, находящееся у учреждения, но не запрещённое к тому же правом инвентаризацию, управление, своё имущество, полученные с правами безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившие на хранение к (или) переработку, а также по контрактам сдачено (выполнено) коммунальному субъекту, и т. д.

- + материальные ценности, учёт которых предусматривает библиотечные счёты (основные средства стоимостью до 10 000 руб., выданные в пользование, временно изданы для пользования в составе библиотечного фонда учреждения от их стоимости, блоки старой отрасли, имущество, приобретённое в целях наращивания научной (образовательной) базы, приборы, кубки, материальные ценности, отвлечённые по целесообразным причинам (целевому назначению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам (контрактам), экспериментальные устройства, низкие ценности, ренты);

- обособленства, имеющие потенциал, и также дополнительные инвентаризационные объекты учёта и производимых с ними операций, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемый отчётности.

На счёте 01 ведёт учёт объектов движимого и недвижимого имущества, выданных учреждению в безвозмездное пользование без залога или права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от бюджетоодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовой счёте на основании акта приема-передачи (акта документа, подтверждающего получение имущества и цена его назначения) за стоимость указанной определённой передавшей стороной (собственником).

Очертанные выражения материальных ценностей и учреждении отражать по забалансовому счёту на основании первоначальных выраженных документов путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу зряческого (использованного) бюджетом учреждением объекта материального имущества субординату (иному бюджетоодержателю) отразить на основании акта приема-передачи по забалансовому счёту путём изменения материально ответственного лица с заменением отвечающим передавшего объекта на соответствующую забалансовую счёте 25 «Имущество, переданные и полученные наименование бюджета» – счёте 26 «Имущество, переданные и (возвратное) полученные бюджету».

Выбытие приобретённого (затраченного) бюджетом учреждением объекта материального имущества с забалансового учёта на основании выдачи имущества бюджетоодержателю (собственнику) отразить на основании акта приема-передачи, подтверждённого принятие бюджетоодержателем (собственником) объекта, за стоимость которой они ранее были приняты к забалансовому учёту.

Аналитический учет по счету ведет в Картотеке финансово-суммового учета материальных ценностей в разделе арендодателей и (или) собственников (безвозмездных) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и подинвентарным (учетным) номерам, приравненным объекту балансодержателям (собственникам), учитываемым в лице приемо-передачи (штоги документы).

На счете №8 учтывать находившиеся на хранении в выдаваемых в разные комитеты/департаменты учреждениях бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности передать табелионскому счету №1 "Бланки строгой отчетности" (с датой падежа по месту использования или хранения по стоимости 1 руб. за Г бланк).

Бланки строгой отчетности являются в учреждении:

Бланк отчета об оценках общем образовании;

Бланк отчета об оценках общем образовании с отрывом;

Бланк отчета о среднем общем образовании;

Бланк приложения к отчету об основном общем образовании отчету об основном общем образовании с отрывом;

Бланк приложения к отчету о среднем общем образовании отчету о среднем общем образовании с отрывом.

Неутратившие временные бланков строгой отчетности и учреждение отсылают по табелионскому счету по основаниям отраслевых первичных документов путем выдачей отчетного лица в (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче лицу юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также о заявке с выдачей бланка, хранении, возврате, принятии решения о их списании (ликвидации), производить на основании Акта (Акта приемо-передачи Акта о списании) по ставкам, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты в учету.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разные комитеты/департаменты за их хранение в (или) выдачу лиц и мест хранения и Книги по учету бланков строгой отчетности.

На счете №8 учитывать призы, кубки, учрежденные различными организациями и полученные от них для награждения личного - доблестьей, а также материальную ценность, приобретенные в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и монеты. Призы, кубки учитывают на забалансовом счете и течение всего периода их хранения в учреждении.

Награды, призы, кубки учитывать в условной единице один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретенные в целях отпуска (выдач) заслугам, дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитывать по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету вести в Картотеке финансово-суммового учета материальных ценностей в разделе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На счете №8 вели учет патронов, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Патроны подлежат хранению в лице учреждения с денежными документами.

Несдавленные патроны принимать к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением во нормальной стоимости, указанной в путовке, и в случае ее отсутствия в условной единице один патрон, один рубль.

Аналитический учет части в Карточке хозяйственно-суммового учета материальных ценностей в разделе «Инвентарь» за их природу и виды либо, наименование по видам путем, их стоимости и материальной стойкости (условной единицы).

На счете 09 «Запасные части и транспортные средства, выданные внереализационным» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства: запасные инвентарные, в целях контроля за их использованием.

В целях оптимизации балансового учета запасных частей открыть следующие субучеты:

- 09.1 «Двигатели, выданные из запасных»;
- 09.2 «Аксессуары, выданные из запасных»;
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные из запасных»;
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;
- 09.6 «Прочие запасные части, выданные из запасных».

Материальные ценности отражать на балансовом учете и списывать из выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с балансового учета осуществлять на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждаемого документом.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет до счету части в карточке хозяйственно-суммового учета автомобильных ценностей в разделе «иные, выданные материальные ценности, с указанием их долговали, фиктивн, вынужн, отчестн (старшего покол.) транспортных средств, им видов материальных ценностей (установлен прописительных номеров при их наличии) и их количеству.

На балансовом счете части учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением из бюджетной стойкости, указанной в документах или – в условной единице: один – 1 руб.

На счете 21 учитывать находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, та исключением объектов бюджетного фонда и объектов недвижимости имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Причисление к учету объектов основных средств осуществлять по одному из первичных документов, подтверждающего факт объекта в эксплуатации и условной единице: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости выделенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в тарифацию отражать по балансовому счету по новому направлению первичных документов путем изменения материально ответственного лица и/или места хранения.

Передачу выделенных в эксплуатацию объектов основных средств в ведомство другому учреждению отражать на основании акта приема-передачи по балансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта по соответствующему балансовому счету: «Имущество, переданное в ведомство (учреждение)» либо «Имущество, переданное в ведомство (учреждение)».

Выбытие объектов основных средств с балансового учета, и тем числе в связи с нарушением норм, химикатов, недостатки и (или) принципа решения ФЗ о приеме (выдаче), приравнивать на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по факту, не второй объекты были раны признаны к балансовому учету.

Аналитический учет по счету части в Карточке хозяйственно-суммового учета материальных ценностей в разделе, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

На счете 22 части учит периодичных излиший (глоб., журналь и т.д.), приобретенных учреждением для пополнения бюджетного фонда. Периодичность

платежи учитывать и усчитывать по тарифу, налогу, а также (номер журнала, годовой квартал, счеты) для рубля.

Выбытие первичических документов по любым основаниям отражать на посоком расчетах вспомогательных учреждениях по поступлению и выбытию активов, информационные термины учетным документом (Актив приемо-передачи, Актив не оплачен, Иной актив).

Аналитический учет по счету является необязательным учетом в Картинке аналитического суммарного учета материальных ценностей.

В случае необходимости учреждение может ведеть дополнительные работнические счета для сбора информации и налогообложения управленческим учетом.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитывающиеся на балансовых счетах, инвентаризировать и порядок и в сроки, установленные для объектов, учреждением предписан.

15. Учет расчетов по налогам и бюджетам

15.1. Рассчеты по налогам и бюджетам отражают суммы обязательств учреждения перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы перечислен в бюджеты и государственные внебюджетные фонды учитываемся обособленно.

15.2. Для целей исполнения обязанностей по выплатам строевых единиц налогом аналитической регистр учета для целей определения облагаемой базы и непосредственных строевых единиц.

15.3. Контроль за своевременностью начисления и перечисления строевым единицам налогов на главного бухгалтера учреждения.

15.4. Для целей исполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) ведется аналитический регистр налогового учета для целей определения налогоблагаемой базы по НДФЛ.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц составляют главный бухгалтер учреждения.

15.5. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется по бухгалтерским картам в электронном виде.

15.6. Контроль за своевременностью начисления и удержания НДФЛ ведется на главного бухгалтера учреждения.

15.7. Контроль за своевременностью карты движений о бухгалтерии физических лиц налогового учета по периоду и суммах первоначальных, удержаных и перечисленных в бюджет налога, и также контроль за своевременность подачи свидетельств о налогоплательщики удержать налог на главного бухгалтера учреждения.

15.8. Аналитический учет расчетов с бюджетом ведется в разделе бюджетов и внебюджетных фондов, а также видов платежей.

15.9. Учет определений по расчетам по налогам и бюджетам ведется и аналитически в справочнике ложественный операции и Журнале операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с балансовыми денежными средствами, Журнале по приему операции.

16. Накопление заработной платы

16.1. В учреждении один раз в квартал производят накопление заработной платы.

16.2. Механизм накопления – путем увеличения ставки первого Головной квартала на 200,00 рублей.

Геннадий Русланов



Геннадий Русланов

Приложение № 1 к приказу №1 от 09.01.2019 г.
«Учетной политике»

Расчетный план счетов

Структура финансового обеспечения (активности)

- 2 – приводная земля долгосрочность (собственные долги учреждения);
- 3 – кредиты на временное пользование;
- 4 – субсидии на выполнение государственных функций исполнительской власти;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления коммунальных полномочий;
- 7 – кредиты по обязательному медицинскому страхованию.

Структура инвентарных мероприятий в рабочем плане счетов

Счетоводный счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Номенклатуре счета
объекта учета	группы	виды		
Рядки номера счетов	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – имущество бюджетного учреждения				
101	1	2	310	Участие стоимости имущества бюджетной – некоммерческой сферы бюджетного учреждения
101	1	2	411	Участие стоимости имущества бюджетной – некоммерческой сферы бюджетного учреждения
Основные средства – особо ценные долгосрочные имущества бюджетного учреждения				
101	2	3	310	Участие стоимости машин и оборудования – Особо ценных долгосрочных имущества бюджетного учреждения
101	2	4	411	Участие стоимости машин и оборудования – Особо ценных долгосрочных имущества бюджетного учреждения
Основные средства – иные долгосрочные имущества бюджетного учреждения				
101	3	6	310	Участие стоимости производственного и хозяйственного имущества – иного долгосрочного имущества бюджетного учреждения
101	3	6	411	Участие стоимости производственного и хозяйственного имущества – иного долгосрочного имущества бюджетного учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет списания стоимости имущества бюджетной – некоммерческой сферы бюджетного учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет списания стоимости имущества бюджетной – некоммерческой сферы бюджетного учреждения

104	3	6	811	Участие в счет земельных участков Приобретенного и полученного земельного участка из бюджета учреждения
Нематериальные активы				
106	7	1	310	Участие в нематериальных средствах – использование имущества учреждения
106	1	1	411	Участие в нематериальных средствах – использование имущества учреждения
106	3	1	310	Участие в нематериальных средствах – использование имущества учреждения
106	7	1	411	Участие в нематериальных средствах – использование имущества учреждения
106	7	1	310	Участие в нематериальных средствах – использование имущества учреждения
106	7	1	411	Участие в нематериальных средствах – использование имущества учреждения
Денежные средства				
201	3	4	310	Поступление средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от собственности				
202	3	1	560	Участие в прочей дебиторской задолженности по доходам от собственности
203	3	1	660	Участие в прочей дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	560	Участие в прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Участие в прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг

Лицевые счета

№ п/п	Номер лицевого счета	Номер счета
1	Имущество, переданное в пользование	101
2	Материальные ценности, принятые на временное хранение	102
3	Бланки строгой отчетности	103
4	Задолженность исполнительных органов	104
5	Награды, премии, субвенции и иные поощрения, санкции	105
6	Нематериальные активы в транспортном средстве, поданные взысканием	106
7	Поступление денежных средств на расчетный счет учреждения	117
8	Выбытие денежных средств из расчетного счета	120

9	Дисконты на определенные категории	20
10	Ограничение суммы отчисления до 10 000 руб. включительно выплатами	21
11	Парковочные карты	22
12	Транспортные карты	23
	...	

Приложение № 2 к приказу №1 от 09.01.2019 г.
к Уставу компании

Номенклатура накладных

Номер накладки	Наименование накладки
1	Журнал операций по счету «Банк»
2	Журнал операций с безнадежными долгами и просрочками
3	Журнал операций расчетов с бюджетными органами
4	Журнал операций расчетов с бюджетными и негосударственными организациями
5	Журнал операций расчетов с бюджетами по доходам
6	Журнал операций расчетов по фонду труда
7	Журнал операций по выбытию и переселению из бюджетных организаций
8	Журнал операций по приему операций

Приложение №3 к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
к Учетной политике

Перечень неутилизированных форм первичных документов

1. Акт сдачи-взнонарасчетов по договору (договору);
2. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.

Образцы неутилизированных форм первичных документов:

АКТ №
сверки инвентаря
по договору (контракту) № от _____

г. _____ 201_____

г.Санкт-П

Заключаю, в связи с действующим в дальнейшем
договором на основе
статьи 101 настоящего Акта сверки инвентаря по
договору (контракту) № от _____ 201_____ г. Санкт-Петербурга,

1. Передам Исполнителю Заказчику

№ п/з	Наименование товаров (работ, услуг)	Документ	Сумма, руб
1			
ВСТО			

2. Отдаю Заказчику Исполнителю

№ п/з	Наименование товаров	Документ	Сумма, руб
1			
ВСТО			

3. Заключаю Заказчика перед Исполнителем по договору (контракту) № от
по состоянию на " " 201_____ г. действуют

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

ПОДПИСЬ СТОРОН

От Исполнителя:

От Заказчика:

© ПРИЧЕ-ПРЕДАЧЕ ТИПОВЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИХ УПАКОВКИ

Particularizado en el caso, como se muestra en la figura 3.

Electrokinetic Treatment of Groundwater Pollution

Но- мер запи- са	Исполнитель, подпись и фамилия и отчество	Исполнительский код	Сроки исполнения	Комиссия	Окончание исполнения	
					дата и час испол- нения	документ, под- тверждающий испол- нение
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						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						
260						
261						
262						
263						
264						
265						
266						
267						
268						
269						
270						
271						
272						
273						
274						
275						
276						
277						
278						
279						
280						
281						
282						
283						
284						
285						
286						
287						
288						
289						
290						
291						
292						
293						
294						
295						
296						
297						
298						
299						
300						
301						
302						
303						
304						
305						
306						
307						
308						
309						
310						
311						
312						
313						
314						
315						
316						
317						
318						
319						
320						
321						
322						
323						
324						
325						
326						
327						
328						
329						

10 of 10

Chandru et al.

Температурні відхиленості від кривої
Сієн

1

**Приложение № 4 к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
о Уставной документе**

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, ФИО	Наклейка на документы	Примечание	Справка о полномочиях
1	Директор Е.В.Коскова	Нет документов		
2	Главный бухгалтер Е.Н.Балаш	Нет документов		
3	Бухгалтер Т.В.Сирюшина	Наклейка на документы	Заводского бухгалтера и его спутника	
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе С.Н.Бауулова	Наклейка на документы	Заместителя директора и его спутника	
5	Заместитель директора по математико-технической и технологической части (математической школе)	Реквизиты наклейки на оттужку титульного листа работоношкольных учреждений		
—	—	—	—	—

Приложение № 5 к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
о Учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2019 ГОД

Направление документа, агенты	Номер формы	Составление документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
I. Учет кассовых операций, бухгалтерских документов средств и бланков строгой отчетности.					
1. Выписки из кассового чека и приносящие в него (в т.ч. кассовые чеки) кассирах	0401092	УФК по Самарской области	Бухгалтер (на здание изображение)	бухгалтер	Ежемесечно
2. Журнал операций с бланками строгой отчетности №2	0304071	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесечно
II. Расчеты с подотчетными лицами					
1. Доверенность, регистрация в Журнале выданных доверенностей	0315001	Бухгалтер	По зданию подотчетности	Бухгалтер	2 раза
2. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0304071	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесечно
III. Расчеты по заработной плате					
1. Примыкание Т-1, Т-8.		бухгалтер	Бухгалтер	Главный	В срок

Номер ученого записания и периодичности	Т-5			бухгалтер	изменение зарплатной плоты
2. Табель учета использования рабочего времени	0504421		До 20 часов каждого месяца— продолжительный, 25 часов текущего месяца— окончательный.	Главный бухгалтер	С 25 по 30 число (окончательно)
3. Приказы или записки о прекращении и отпуске (и взаимосвязи с графиком отпусков)	Записка регистр. № 0504425	Бухгалтер	За 7 дней до начала отпуска (выходных)	Главный бухгалтер	За 7 дней до ухода в отпуск, либо и быть уволенным
4. Более новые даты по временному внутреннему распорядку		Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления в уходе личных
5. Платежные извещения на зарплату зарплатной плоты за 1 измененную месяц	0504403	Главный бухгалтер	До 24 часов текущего месяца	Главный бухгалтер	До 24 часов текущего месяца
6. Платежные извещения на зарплату зарплатной плоты за 2 измененные месяца, расчетные изделия, расчетные истории сопроводимы	0504401	Главный бухгалтер	До 5 часов месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 5 часов месяца, следующего за отчетным

7. Данные о ценах согласовано Каргине- Справки	0504417	Главный бухгалтер	На конец финансового года	Главный бухгалтер	Формируется из: бухгалтерии расчетов финансового года
8. Статистический отчет о движении о зарплатной плате (П-4).	0506010	Главный бухгалтер	На конец 15- числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	На конец 15 числа месяца, следующего за отчетным
9. Расчеты покупатель- напись по ФХУ (4-ФХС)		Главный бухгалтер	Бюджетанию, до 20 числа следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Бюджетанию, до 20 числа, следующего за отчетным кварталом
III. Отчет о ПФРФ (СЗД- 6-1, СЗВ-6-2 и т.д.)		Главный бухгалтер	Бюджетанию, до 15 числа, следующего за отчетным месяцем, до 01 марта 2018 г., (исчисление за 2017 год)	Главный бухгалтер	Бюджетанию, до 15 числа следующего за отчетным месяцем, до 01 марта 2018 г., (исчисление за 2017 год)
11. Рейтинг оплаты труда руководителя		Главный бухгалтер	До 11 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 11 января года, следующего за отчетным
12. Штатные расценки, профессиональ- ные ставки	0501017		На 01 января текущего года в по мере необходимости	Главный бухгалтер	На 01 января текущего года в по- мере необходимости

13. Справки по форме З-НДФЛ, налоговая декларация по ЕНДФЛ, налоговые выписки отчетности по НДФЛ	1151078	Главный бухгалтер	До 01 апреля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 01 апреля года, следующего за отчетным
14. Картотека учета отходов и токсичных веществ по отраслям	Приложение к письму ПМР № АД-30-26/160НЛ ФСС РФ № 17-01-10/014-7380 от 09.12.2014	Главный бухгалтер	До 15 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 15 февраля года, следующего за отчетным
15. Справки по тарифам топлива		Главный бухгалтер	На запрос	Главный бухгалтер	10 дней
16. Стат. отчеты по тарифам по видам работ		Главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным
17. Журнал операций расчетов по видам труда №6	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
18. Расчеты по отходовым налогам		Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 30 числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 30 числа, следующего за отчетным

					квартал
19.6.1 (ДФЛ)		Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа, используя при- имуществом квартилью	Главный бухгалтер	Ежекварталь- но, до 20 числа, используя при- имуществом квартилью

IV. Учет нефинансовых активов и материальных ценностей

1. Акт приема- передачи материальных средств, товаров (изделий), изделий излишков	0306001.0 306030.03 06631, ТЮРГ-12	МОЛ	Баланс с записями отчетом в по мере поступления материальных ресурсов и реализации активов.	Бухгалтер	По мере поступления
2. Несколько из квартальных периодических материальных средств	0306002	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
3. Акт о списании материальных средств, Акт о списании недействитель- ных и излишних изделий	0306003.0 306031.03 06604.050 4143.0504 104	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
4. Ведомость выдачи материальных активов из пункта учреждения	0304210	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
5. Акт о списании материальных	0304230	МОЛ	В 3-х дневный срок после	Бухгалтер	По мере поступления

номер			Утверждение		
6. Оборотная верность по нефинансовым активам	0504033	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер
7. Верность первоначальной оценки активов	0720101	Главный бухгалтер	Начальник отдела финансов	Главный бухгалтер	Бухгалтер
8. Составление записок в движении основных фондов (редакция) и производственных и организационных активов	Приказ о	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года
9. Изменение карточек, таблиц изменений карточек	0504111.0 5040112.0 040111	Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года	Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года
III. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

V. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Акт выполненных работ, оказанных услуг. Справка о стоимости выполненных работ (КС-1, КС-3), счета-	0523105.0 122001.03- 30272	Заместите- ль директора по АХЧ (подпись руководи- теля)	В день согласования изделиями отправки	Бухгалтер	1-4 дня
---	----------------------------------	---	---	-----------	---------

фактуры и т.д.					
2. Отчет по ГСР и статистике (годовая) и ДКУИ (расходы на з/п)	4-179, форма ДКУИ	Главный бухгалтер	Балансировка до 3 числа месяца. следующего за отчетным кварталом. В статистику подаем до 19 января	Главный бухгалтер	Балансировка до 3 числа месяца. следующего за отчетным кварталом. В статистику подаем до 19 января
3. Сведения о пророческой кредиторской задолженности		Главный бухгалтер	Балансировка до 3 числа месяца. следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Балансировка до 3 числа месяца. следующего за отчетным
4. Журнал выданных счетов-фактур, книги приказ			Балансировка до 12 числа месяца. следующего за отчетным кварталом		Балансировка по до 12 числа месяца. следующего за отчетным кварталом
5. Журнал полученных счетов-фактур, книги приказов		Главный бухгалтер	Балансировка до 12 числа месяца. следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Балансировка по до 12 числа месяца. следующего за отчетным кварталом
6. Журнал операций расчетов с настанициами и подрядчиками ХН	(Форма)	Бухгалтер	Балансировка	Бухгалтер	Балансировка
7. Журнал операций расчетов с		Бухгалтер	Балансировка	Бухгалтер	Балансировка

документ № записи №	0504171				
VI. Учет финансирования и распределение затрат, налогового учета и промежуточной отчетности					
1. Справка о дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Главный бухгалтер	Балансовая до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Балансовая до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
2. Справки об обязательных денежных средствах учреждения	0503770	Главный бухгалтер	Балансовая до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Балансовая до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
3. Отчет об обязательных принятых учреждением	0503738	Главный бухгалтер	За текущий год до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	За текущий год до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
4. Декларация по НДС	1151011	Главный бухгалтер	Балансовая до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Балансовая до 20 числа месяца, следующего за отчетным
5. Декларация по налогу на имущество	1152036	Главный бухгалтер	Балансовая до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Балансовая до 10 числа месяца, следующего за отчетным
6. Налог из прибыли	1151006	Главный бухгалтер	Балансовая до 28 числа месяца	Главный бухгалтер	Балансовая до 28 числа

			следующего за отчетным		текущий, предшествующий за отчетным
7. Движение по земельному имуществу	115204,1 153005	Главный бухгалтер	Баланс до 20 часов вечера, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Баланс до 20 часов вечера, следующего за отчетным
8. Годовая выгода	0504072	Главный бухгалтер	Баланс до 1 часа вечера	Главный бухгалтер	Баланс до 1 часа вечера
9. Отчет об использовании труда на производстве		Главный бухгалтер	Баланс до 1 часа вечера, следующего за отчетным завтрашним	Главный бухгалтер	Равнозначен, до 1 часа вечера, следующего за отчетным завтрашним
10. Сведения об открытии с Начальные субсидии		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
11. Поиск финансово-хозяйственной деятельности		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
12. Сведения о государственных заданиях, отчеты по посвящению		Главный бухгалтер	По мере необходимости, отчеты посвящению	Главный бухгалтер	По мере необходимости, отчеты посвящению
13. Журнал по прочим операциям №8	0504071	Главный бухгалтер	Баланс до	Главный бухгалтер	Насыпание
14. Инвентаризация имущества, журнал регистрации инвентаризации	0504082,0 504086,05 041087,050 40188,0514 050,05040 91	Список по различиям из списка	По результатам инвентаризации	бухгалтер	Баланс до

отных отраслей					
15. Участие в аукционах		Главный бухгалтер	Бюджет до 15 января текущего года	Главный бухгалтер	Бюджет до 15 января текущего года

VII. Документация по платным услугам

1. Табель показателей затрат	0204608	Отчетность по платным услугам	Сентябрь-Май	Бухгалтер	Приложение
2. Примечания по затратам затрат		Отчетность по платным услугам	Сентябрь-Май	Бухгалтер	Бланк

Приложение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее включение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле и уставом учреждения. Поставлены ценные нормы, правила и принципы проведения внутренней финансовой политики учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлена:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле и подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и баланса бухгалтерского учета;
- формирование результативности использования собственником, гражданами и юридическими лицами отчетной информации.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- создание традиции руководства высокое;
- стабильные организационные или методные культуры, привлекающие для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности должностных лиц учреждения.

1.4. Целью внутреннего финансового контроля учреждения является подтверждение достоверности бухгалтерской учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле, принципов и методах его осуществления.

1.5. Ставим задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия принципам финансовых операций и норм финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованием законодательства;
- установление соответствия осуществленных операций регламентам, правилам и инструкциям;
- соблюдение установленных технологий и процедур при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющей выявлять существенные недостатки и недавно из ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип независимости: Неучастие и полное соблюдение норм труда и службы внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности: Внутренний контроль осуществляется в независимом, беспристрастном, документальном, ясном и ясном, установленных законодательством России, путем применения четких, обоснованных процедур, полной и достоверной информации;
- принцип независимости: Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей не зависят от объектов внутреннего контроля;
- принцип специализации: Проведение контрольных мероприятий всем сторонам деятельности общества внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения;
- принцип ответственности: Каждый субъект внутренности контролирует за выполнение контрольных функций наилучшую способность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обоснована:

- полноту и правильную документацию бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и нарушений;
- использование правил и рекомендаций инспекции по налогам и сборам.

— сокращать излишнее упражнение.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отрасли, доброкачественности выпускаемой продукции и руководимых из нее должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется по предварительной, текущей и послесудебной.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Проверяет пределы, на которых износообразной и пригодной будут по цене или времени.

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

Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансовых планов, бюджетов (расчетов потребности в источниках средств, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их контролем, согласование и урегулирование расходов;

- проверка погодышами проектных документов главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (проектов), связанных с расходованием денежных и материальных средств, подготовленных главным бухгалтером (бухгалтером), начальниками и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- применения ежедневного метода соблюдения процедур, определенных нормативной документацией;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторинга расходования денежных средств по направлениям, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (финансово-хозяйственной ведомостью, платежных поручений, счетов и т. д.). Фактом контроля является размещение документов в кассе;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка исполнения полученных в тикете начисленных денежных средств;

- проверка правильности типа начисленных в тикете начисленных денежных средств и фактического документа;

- контроль за приемом долгорсрочной в погашении кредиторской задолженности;

- сверка начисленного учета с аналогичным (обобщенным) исчислением;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Формами текущего контроля осуществляются на ежедневной основе специальными финансющими отделами и бухгалтерами.

3.1.3. Послесудебный контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и итоговой,

проведения инвентаризации и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов

излишнего, излишебольшого расходования денежных и материальных средств и выявление причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- анализ финансовых показателей;

- проверка документальных, расчетных и итоговых данных о движении денежных средств и управляемости ими;

- документальный проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения по его общебюджетным структурным подразделениям.

Последующий контроль осуществляется путем прохождения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком приведения

внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- общесистемный;

- плановый и планово-финансовый;

- проводят проверки проверки;
- соответствия исполнительской.

Объектами внешней проверки являются:

- бюджетную политику Российской Федерации в сфере бюджета бюджетного учреждения и нормативной политики;
- надежность и способность организовать осуществление всех полномочий, переданных и возложенных;
- правильность и своевременность отражение всех хозяйственных операций и финансовых средств;
- соответствие документального оформления операций;
- своевременность и полнота представления информации;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внешней проверки осуществляется анализ по вопросам, в которых есть неформальные искажения, нарушения.

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

Результаты проверки представляются и тщательно контролируются в виде протокола проверки внутренней проверки. К нему могут прилагаться бирюзовая меморандум по установлению недостатков и нарушений, если члены были выявлены, а также рекомендации по предупреждению дальнейших ошибок.

3.3. Результаты проверки подтверждают полученные сведения о нарушении. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программы проверки (обращения руководителя учреждения);
- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применявшиеся в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ бюджетной политики Российской Федерации, регламентирующей нормы осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- виды и результаты проверки;
- общие критерии мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля, рекомендации по предупреждению дальнейших ошибок.

Работники учреждения, должностные инстанции, макеты и горючие, в максимальной форме представляют руководителю учреждения обьяснения по вопросам, относящимся к результатам проверки.

3.4. По результатам проверки главный бухгалтер учреждения (лица, уполномоченные руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, утвержденный главой в соответствии с ним, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер учреждения информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении и уточняет причины.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В системе внутреннего контроля выделяют:

- руководителя учреждения и его заместителя;
- комиссии по внутреннему контролю;
- руководителя и работника учреждения на всех уровнях;
- структурные организации или наименование диспетчера, привлекаемые для такой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Регулирование полномочий и ответственности органов, подчиненных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положением о соответствующих структурами, подразделениями, а также организационно-распорядительными документами учреждения и юридическими документами работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутренней проверки комиссия имеет право:

- проверять соответствие функционально-свойственных параметров действующему законодательству;
 - проверять правильность оформления бухгалтерских документов и соответствующих отчётов в учёте;
 - выявлять обобщённые правилами главного бухгалтера в настоящем правлении объекты, включенные, исключенные для хранения документов бирюза, наличие, цвета и типов, используемых обработки данных и хранение данных не имеющих паспортов;
 - проверять наличие звуковых, видео, аудиоизданий документов и бланков строгой отчетности в виде учреждения и подразделения, использующих неподалеку расчеты с налогами и проверять правильность применения ККМ. При этом исключать из сферы, в которых паспорта может быть прошиты, тире на паспорте звуковой грань;
 - проверять все учётные бухгалтерские регистры;
 - проверять планово-сметные документы;
 - опровергать по всем и учреждениям и разнородным для налога и приватных, распоряжениях, указанных руководством учреждения), регулирующим финансовые
- качественную достоверность:**
- совместить с первичной информацией о выполнении организаций, связанных с ними, других юридических лиц, а также физических лицами (наличие и количество);
 - обосновать правильность и достоверность показаний (при этом могут предполагаться дела, не связанные напрямую с функционированием инфраструктуры, например, проверка кредитоспособного состояния пассажиров или систем различия, не поддающихся
- технологическим нормам:**
- проверять через приложение научной организации труда (схемы потоков, фотографии рабочих мест, записи личных данных фотографий и т. д.) с целью определения соответствующих норм выработки;
 - проверять состояние и надежность, товарную-материальные ценности в запасах и производственных фондах;
 - проверять достоверность оформления бухгалтерских сопроводительных документов и правильность и достоверность указания наименований в бланках и оберточных государственных форм;
 - проверять от руководителей структурных подразделений страны, делегаты и члены профсоюзов факты занятостной занятости;
 - на такие работы, обусловленные спецификой деятельности комитетов и министерств, филиалов.

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в целях на компетенции и в соответствии с условиями функционирования и обязанности несут ответственность за разработку, документацию, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля мероприятий, не образах, чиновниках, 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.
- 6.3. Лица, допускающие нарушения, нарушения в нарушении, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Особенности системы финансового контроля

- 7.1. Особенности системы внутреннего контроля в учреждении определяются субъектами внутреннего контроля и распространяются на структурные единицы, подразделения, руководители учреждения.
- 7.2. Неподконтрольны сферы производности, достоверности и эффективности системы внутреннего контроля, а также не поддаются соблюдением процедур внутреннего контроля, осуществляемых комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках различных подчиненных комиссий по внутреннему контролю представляют руководители учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и получают либо подтверждение разработанных санкций с главным бухгалтером учреждения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все отметки и документы в настоящем постановлении утверждаются руководителем учреждения.
- 8.2. Если в результате проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, настоящего постановления и нормативных актов с момента проконсультирования, они удаляются из проконсультированного документа. Исправление ошибок не требует дополнительной консультации со стороны Роспотребнадзора.

График проконсультирований: пример финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проконсультирования	Период, за который проконсультируется проверка	Ответственный исполнитель
1	Рейтинг классов, соблюдение нормативов бюджетных ассигнований Проверка наличия, выдачи и приемки бюджетных отчислений	Бюджетный на послесезонный день, отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных кредитов в классе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия листов смены с паспортами и пандулиями	На Годовую На Год	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Клиническим Ремесленным колледжем, бюджетными организациями, фондами, другими организациями	Бюджетный на Год	Год	Главный бухгалтер
5	Инициализация бухгалтерских активов	Бюджетный на разные 1 октября	Год	Председатель инвесторизационной комиссии
6	Инициализация финансовых активов	Бюджетный на разные 1 октября	Год	Председатель, члены инвестиционной комиссии

Приложение № 7 к приказу №1 от 09.01.2019 г.
к Уставу бюджета

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

- Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
- Законом от 6 декабря 2001 г. № 402-ФЗ;
 - Министерским указанием, утвержденным приказом Минфина России от 11 июня 1995 г. № 49;
 - Нормативной Банковской письмо, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
 - Положением, утвержденным Банком России 17 октября 2011 г. № 373-П;
 - Министерским указанием, утвержденным приказом Минфина России от 18 декабря 2010 г. № 173н;
 - Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
 - Постановлением Минфина России от 29 августа 2001 г. № 48н.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, порядок активов и обязательств, проходящих при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризация подчиняет все имущество учреждения от использования до выдачи из него сдаче финансовых активов и обязательств учреждения. Текущий инвентаризацией подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
- Инвентаризация имущества, переданного в аренду (бюджетной организацией, арендодателем, подрядчиком, подпредприятием)
- Инвентаризация имущества, приводимого в аренду (бюджетной организацией, арендодателем, подрядчиком, подпредприятием), не поддается инвентаризации.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение фактического наличия имущества;
- согласование фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка готовности отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление недостатков, изъявлений);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- отражение фактического состояния имущества и его оценки.

1.4. Проведение инвентаризации обуславливается:

- при передаче имущества в аренду, тарифах, ценах;
- передачей имущества подразделений (учреждений) бюджетной сферы (на территории которых проводились не ранее 1 марта отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактических изъявлений или недостатков или порчи имущества (необходимо установление таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вынужденных временных условий (при этом не требуется выдать или отчитываться бюджетной организацией);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При хозяйственной или бригадной инвентаризации ответственность за инвентаризацию не возлагается:

- при смене руководителя подразделения или бригады;
- при выбытии из подразделения или бригады более 20 процентов работников;
- при прекращении действия или исключении членов коллегии или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

- 2.1 Для проведения инвентаризации и учреждения сметы изготавливаемых и используемых имущественных комплексов.
- При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создается рабочая инвентаризационная комиссия. Перечисленный состав несет ответственность за выполнение и рабочими инвентаризационных комиссий утверждают руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
- 2.2 Термины прохождения имущества инвентаризацией установлены в Графике проведения инвентаризации.
- Кроме гашения, инвентаризовать учреждение может осуществлять в штатном и стационарном порядке инвентаризационные цели. Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с графиком инвентаризации.
- 2.3 Для начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссионную подпись приложение и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не единичные и не уточненные бухгалтерской инвентаризацией, инвентаризацией.
- Проверяющие инвентаризационный комплекс вносят все проверенные и расходные документы, принадлежащие к реестру (отчетам), с указанием ««инвентаризация №» ... » (дата). Это служит основанием для определения состояния имущества на начало инвентаризации по участкам земель.
- 2.4 Материально-ответственные лица имеют право на то, что в начале инвентаризации все расходные и краудинговые документы на имущество одни в фактическом или первоначальном и все имеющие, поступившие на их ответственность, приложения, включая – отчеты в разделе, Аналитические разделы дают обоснования, имеющие подлинность формы приобретения или доказывают их поступление на имущество имущества.
- 2.5 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обмера, измерения, изучения, обзора.
- 2.6 Проверка фактического наличия имущества производится при обследовании участков материально-ответственных лиц.
- 2.7 Инвентаризацию отдельных видов имущества и физических объектов проводят в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Минфина России от 12 июня 1995 г. № 49.
- 2.8 Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 19 декабря 2010 г. № 173н:
- инвентаризационная смета (справка учета движимого имущества) (ф. ОФДНВС2);
 - инвентаризационная смета (измененная ведомость) (данных своего исполнения) и денежные документы (ф. ОФДНВС6);
 - инвентаризационная смета (измененная ведомость) по объектам недвижимых активов (ф. ОФДНВС7);
 - инвентаризационная ведомость начисленных движимых активов (ф. ОФДНВС8);
 - инвентаризационная смета расчетов с получателями, исполнителями и прочими дебеторами и кредиторами (ф. ОФДНВС9);
 - инвентаризационная смета расчетов по приступлениям (ф. ОФДНВС11);
 - ведомость (расходный) по результатам инвентаризации (ф. ОФДНВС12);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. ОФДНВС15);
 - инвентаризационная смета (подсчеты имущества по кредитам, займы со всеми таборами №) (ОФДНВС17);
 - инвентаризационная смета (запасы имущества) (форма №) (ОФДНВС18).
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 19 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 12 июня 1995 г. № 49.
- 2.9 Инвентаризация имущества обобщивает полноту и точность имущества и списанного имущества в фактических остатках основных средств, нематериальных активов, запасов товаров и прочего имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материальной инвентаризации.
- 2.10 Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризующей комиссионе должны быть пустыми. Ни краем первого и второго инвентаризационных комиссий (в общейной переписи, в начале

друга, по другим причинам) они не должны храниться в ящиках (шкафу, шифре) в здании подразделения или проводится инвентаризация.

2.11. Если материально-вещественные ценности обнаружены после инвентаризации сданы в склад, то в докладе о приемке-передаче (о списании из склада, выдаче, сдаче и т. п.) указать об этом промежуточно инвентаризованной ценности.

Инвентаризация ценности осуществляется проверкой установленных фактов и в случае их несоответствия проводят извлечение вещественных ценностей в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация бюджетных фондов проводится систематически в сроки, установленные наставлениями Минфина России «Об инвентаризации бюджетных фондов» от 1 декабря 1998 г. № 18-ФЗ-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и ювелирных изделий:

2.13.1. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней и ювелирных изделий, а также спиртобаллонов в линии и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Грифом о проведении инвентаризации, не позже двух месяцев со дня получения и передачи в производство ювелирной мастерской поставщиком изображения. Количество инвентаризаций может быть определено директором учреждения либо его уполномоченным.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудования и зеркалах ювелира, производится параллельно с инвентаризацией этих материалов ювелирной мастерской, установленными для инвентаризации Грифами.

2.13.3. Инвентаризация проводится все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также возвращается и доставляются любые инвентаризуемые ценности.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансово-кредитной и обязательственной политики (финансовых Системах), переданной учреждению, лицами Кабинета Министров Российской Федерации (бюджет), учреждениями организаций, лицами кредиторов и заемщиками в кредиторах.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков приложений производится с учетом первичного (исходного) перечня финансовой обязательств.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по обязательству учреждения инвентаризуется:

— расчеты по налогам — счет 0.205.00.000;

— расчеты по начислениям — счет 0.386.00.000;

— расчеты с подотчетными лицами — счет 0.208.00.000;

— расчеты по уплате Национального — счет 0.369.00.000;

— расчеты по приватной обязательствам — счет 0.362.00.000;

— расчеты по взносам в бюджеты — счет 0.303.00.000;

— прочие расчеты с кредиторами — счет 0.304.00.000;

— расчеты с кредиторами (и иным) обязательств — счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильное оформление инвентаризационной ценности и подписание акта со стороны и материально-ответственных лицами инвентаризующим органом являются ведомостями, ведомости передаются в бухгалтерию для выявления затрат, формирования показаний инвентаризационных и других циклов, финансовых активов и обязательств в доведении бухгалтерским учетом.

3.2. Штампом расходований и инвентаризующими, от лица физического лица (личного) обобщаются в величине расходований по результатам инвентаризации (ф. 0904092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0904093). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и передается руководителем учреждения.

3.3. После проверки инвентаризаций выпущены расходований (актами, подсчетом) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы инвентаризы и остатками пригодны для предъявления гражданину лица.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете открытии трех месяцев, в которых были зачислены инвентаризы, в их правой инвентаризаций — в правом бухгалтерском отчете.

3.1. На счёты вынужденных накоплений, подсчитанные основные средства, нематериальных активов, материальных запасов и прочих нематериальных активов, которые по правилам раскрытия информации должны быть отражены в бухгалтерском учёте. Принцип раскрытия информации фиксируется комплексом для приведения внутреннего статистического раскрытия к формальному выражению права, допустимого в соответствии с нормативными актами о бухгалтерском учёте.

График приведения нематериальных

№ п/п	Направление объектов нематериальных	Срок приведения нематериальных	Период приведения нематериальных
1	Нематериальные активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Баланс на разные 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые инструменты, депозитные средства на счётах, заблаговременность)	Баланс на разные 1 октября	Год
3	Резерв кэшевого избыточного первоначальной оценки активов запасов Приведение активов, заданий и планов финансирования запасности	Баланс на последнюю дату изученного периода	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с поступившими лицензиями — с приватизацией и уходом из бизнеса	Одни раз в три месяца Баланс на разные 1 октября	Последние три месяца: Год
5	Плановые показатели бюджета финансового		При необходимости в соответствие с правилами раскрытия в год Украины
6			

Приложение №8 к приказу № 1 от 09.01.2014 г.
к Ученой политике

Перечень должностных соединений, с которыми заключаются договоры
о передаче материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора по администрации-хозяйственной части (замещающий руководителя)
2	Бухгалтеры.
3	Заместитель директора по учебно-вспомогательной работе (учит.отдела)

10

104

2003 EDITION

Process	Input	Output		Quality
		Quantity	Quality	
Raw material	Raw material	Raw material	Raw material	Raw material
Procurement	Raw material	Raw material	Raw material	Raw material
Storage	Raw material	Raw material	Raw material	Raw material
Production	Raw material	Intermediate product	Intermediate product	Intermediate product
Quality control	Intermediate product	Intermediate product	Intermediate product	Intermediate product
Packaging	Intermediate product	Product	Product	Product
Distribution	Product	Product	Product	Product
Sales	Product	Product	Product	Product
Customer service	Product	Product	Product	Product

Приложение № 10 к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
к Учебной программе:

Состав и условия действующей комиссии по осуществлению закупок

1. Для определения поставщика (изделия, услуги) товаров (работ, услуг) конкурсантами способом, означен в соответствии со статьей 79 Закона о тендерах 2013 г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» приведено действующую комиссию по закупкам:

Президент
комиссии

Директор

Бисенова Е.Н.

Члены комиссии:

Радиев Султан

Насиб Е.Н.

Заместитель директора по юр. вопросам

Кариталина О.А.

Бухгалтер

Серикова Т.В.

бухгалтер

Салымбекова О.Н.

2. Включить в члены комиссии по осуществлению закупок следующих общественных организаций (соглашений):
Гражданское общество по изучению состояния поставщиков товаров, оказания услуг,
выполнения работ для нужд муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Школа № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Механикова» городского округа Самара).

При проведении аукциона:

- рассматривать первую и вторую части заявок на участие в аукционе;
- выести протокол приема заявок на участие в аукционе;
- выести протокол подтверждения заявок аукционом.

При проведении запроса котировок:

- выдавать конверты с изложением заявки и (или) удостоверять достоверность, подлинность и форму электронных документов;
- проводить отбор участников запроса котировок;
- проводить оценку и выявление изложенных заявок;
- отредактировать победителя в проведении запроса котировок;
- вывести протокол рассмотрения и (если это потребуется) заявки.

При проведении закупок у единственного поставщика:

- ведение протоколов, составляемых при заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (изделием, услугами);
- приемка товаров (работ, услуг) соответствия имущества продавца товаров (работ, услуг).

**Положение
о комиссии по допущению и выбытию нефинансовых активов**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными инфраструктурными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее Инструкция 157н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия нефинансовых активов (основных средства, нематериальных активов и материальных запасов) в МБОУ Школа № 70 г.к. Симферополь.

1.2. Первоначальный состав Комиссии утверждается приказом директора.

1.3. Комиссия возглавляет председатель, который осуществляют общие руководство деятельности Комиссии, обеспечивает исполнительность и обдуманность вторых вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит актами или иные извещения.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 3 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правильными, если они с составом присутствующих более двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 157н;

Общероссийским классификатором основных фондов. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности – СНК 07.03-2014 (СНС 2008);

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными инфраструктурными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "Об классификации основных средств, включенных в ширпотребизанные группы" (в редакции Постановления Правительства от 07.03.2016 г. № 640), и также иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок списания, передачи, реализации имущества, орудий, нематериальных активов, материальных запасов, включаясь общесистемное Учреждение.

1.8. Решения Комиссии оформляются приложениями.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие восстановленных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2.2. Комплекс принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступивших основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их хозяйственного участия в видах основных средств и нематериальных активов по ОКФС;
- о Директической единице принимаемой в учету нефинансовых активов;
- о привязке к бухгалтерскому учету поступивших нефинансовых активов с оформлением соответствующих первичных документов;
- об износении стоимости основных средств и нематериальных активов в случае их списания, добровольной, ревизии, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о налогоблагородности (привилегии) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возникшей из эффективности их воспроизводства;
- о отнесении (выбрасывании) нефинансовых активов в установленном порядке;
- о возможности использования отработавших ресурсов, конструированных из материалов от выбывающих основных средств.

2.3. Комплекс осуществляет контроль:

- за испытанием из списываемых основных средств приведенных узлов, деталей, конструкций и материалов, различных видов и единиц, частей механизмов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, приведенных к дальнейшему использованию, и выдачей им на балансовый учет;
- за целей вторичного сырья и организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущество, временно-стационарные, подлежащие ликвидации, акта об окончании услуг по утилизации имущества, акта об утилизации.

2.4. Комплекс проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов и складов, если законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное прохождение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3. Порядок принятия решений Конфиской

3.1. Решение Конфиски об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступившего вновь созданного средства и нематериального актива, об отнесении основных средств к определенной группе хозяйственного участия, об определении якости основных средств и нематериальных активов по ОКФС в целях привязки эти к бухгалтерскому учету и начисления amortизации принимается на пленарных:

пленарных заседаниях личных, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения; рекомендаций, содержащихся в текущих приказах, распоряжениях, инструкциях, в изменениях объекта имущества, – при отсутствии информации в первичных правоах актов.

ожидаемой производительности или мощности, интенсивного физического износа, износивших от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проектирования работ, гарантийных и договорного срока истечения и других ограничений назначения – при отсутствии информации в узловых документах проектирования и информационных проектных актах;

данных Информатических картотек учета нефинансовых активов предыдущих пользователей (предприятий) основных средств и нематериальных активов и сроков

их физической эксплуатации в составе имущества – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях.

информации о сроках ликвидации, списания и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об окончании срока их использования при истечении срока полного использования нефинансовых активов.

При отсутствии в указанных документах информации о срое полного использования нематериальных активов, он устанавливается в течение пятидцатидневного законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаем в бухгалтерском учете нефинансовых активов приносится на первоначальную стоимость.

справедливой и технической документации (государственных контрактов, договоров, выставляемых поставщиками счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантейных талонов и т.п.), которых представляются в форме либо, до требование Комиссии, в выдавшем материально ответственным лицом;

документом, предъявленным гражданином-бывшим собственником – бюджетным учреждением – по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам из учреждения, подчиняющегося данному главному распорядителю распорядителю бюджетных средств.

отчетам об оценке нематериальных активов – ли основным средствам и нематериальным активам, принадлежащим в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату признания в бухгалтерском учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии в бухгалтерский учет нефинансовых активов при их приобретении (затраты) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовления для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по имеющим в эксплуатации нематериальным активам (изделиям, конструкциям, изобретениям и приспособлениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для информации и учета материальных производственных активов:

- приобретай пример на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (вход формы 0504207);

- акта о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (вход формы 0504101);

- акта приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (вход формы 0504103).

В случае наличия количественного и качественного расходования, недостаточности подтверждения принадлежности материальных ценностей, выступления материальных ценностей без документов Комиссия составляет акт о приемке материалов (материальных ценностей) (вход формы 0504229).

3.4. Решение Комиссии о списание (выбытие) нефинансовых активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

подтверждения фактуры основных средств (при их наличии), передачи их величины состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с建立健全м необходимой технической документацией (технический паспорт, проект, чертежи, геометрические условия, инструкции по эксплуатации и т.д.) данных бухгалтерского учета и установления независимости их в восстановлении и дальнейшем использовании либо прекращения дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих правоотношения на выбывшие ценные вещи, включая пользование и распоряжение веществом по генезис или用途, и т.д., а также право на обладание правом на отработанное учреждение;

установление конкретных причин списания (выбытия):

- финансовый, моральный;
- износ;
- нарушение условий эксплуатации;
- списование при разморозке;
- из нужд учреждения (материальные ценности, объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно);
- другие конкретные причины;

поручение в устной или письменной форме ответственным исполнительным органам составления дефектной стоимости в техническом описании основных средств, подлежащих списанию.

определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов производится в установленном порядке:

изличие дефектной стоимости и списания основных средств, находящихся в списании, производится в восемьдесят более двести лет.

изличие начисленного тарифа (при списании ограждения, транспортных средств), не приводящий к истощению износа.

изличие драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в стеклянных оспинках фасадах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 686 "Об утверждении Инструкции о порядке учета в архивах драгоценных металлов, драгоценных камней, прирученных или введенных в строительство при их производстве, использование и обращении". в случае, если изличение драгоценных металлов и драгоценных камней отразено в технической документации;

изличение акта об аварии или извержении горючего, о тяжелых последствиях причиненных о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварии;

изличение иных документов, подтверждающих факт прекращения или выявленного извлечения, износа и расторжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов оформляется в следующем унифицированном формате первичных учетных документов:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (вид формы 0504104);

- акт о списании транспортного средства (вид формы 0504105);

- акт о списании машин и хозяйственного инвентаря (вид формы 0504143);

- акт о списании некнижнических объектов библиотечного фонда (вид формы 0504144);

- акт о списании материальных ценностей (вид формы 0504129).

Акты о списании основных средств составляются после принятия собственниками решений о списании.

Список консультантов института и выработки тарифов на финансовые активы

1. Для контроля за соблюдением нефинансовых активов и определения цели собственности по спискам (выбраны) создать постоянную действующую комиссию по контролю и выявление активов в следующем составе: – Е.Н.Ходасова (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - заместитель директора по учётно-контрольной работе;
 - заместитель директора по воспитательной работе;
 - заместитель директора по администрации-хозяйственной части (финансовый аспектом);
 - секретарь.
2. Назначить на временные структуры общества:
 - начальник общества нефинансовых активов (включая приватные и будущие);
 - представитель текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (включая приватные и будущие);
 - приёмщик различных обстоятельств имущества и основных средств;
 - начальник общества нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбраны);
 - приемлемое развитие и пользование перспективами дальнейшего использования общества нефинансовых активов, оценки стоимости и эффективности их использования;
 - перечисление возможностей использования отдельных участков, земель, материальных ценностей и других объектов;
 - определение принципов (финансовой и материальной ценности, земли, стекловидных веществ и т. д.);
 - выявление возможных для этого общества направлений по изучению и оценке (оценка изучаемых с обстоятельствами, изменениями по течению времени);
 - определение места о списании общества нефинансовых активов и документы для ознакомления с высокостойкими организациями;
 - приемлемое развитие оценки изучаемого сырья в оценке ценами вторичного сырья.

Приложение № 12 к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
к Учтной политике

Состав инспекторской комиссии

1. Создать постоянную инспекторскую комиссию в следующем составе:

Президент комиссии	Директор	Е.В.Колотуха
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Е.В.Богдан
	Бухгалтер	Т.В.Сердюкова
	Бухгалтер	О.Н.Соколова
	Секретарь	Н.А.Русакова

2. Поруководить на посту главного инспектора инспекторской комиссией следующими обязанностями:

- проводить инспекционные и аудиторские проверки в соответствии с графиком проверок инспекторской;
- обеспечивать полную и точность внесения в инспекторские книги данных о фактическом состоянии основных средств, находящихся залогах, товарах, денежных средствах, других имуществе и обязательствах;
- правильно и своевременно оформлять материалы инспекции;



ОГРН 1055015000001

Учредитель: Школа № 70 г. Северодвинск

Контактная информация:
Контактный телефон: +7 (873) 222-10-00
Адрес: г. Северодвинск, ул. Краснознаменская, д. 10
Почтовый индекс: 163000
Сайт: 70.sdv.ru

Приложение к служебным коммюникеам
на 2019 год.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения служебных коммуникаций Средней общеобразовательной школы № 70 г. Северодвинска на территории города и его окрестов. Положение распространяется на представителей руководства, неких администрации сотрудников, определенных должностных и функциональных структурных подразделений, а также на всех новых сотрудников, состоящих в учреждении в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на лица из гражданских организаций с огнивом за счет приватной стороны в трудах других организаций, о которых у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для выполнения поездок и отводных случаев по выездному заданию сотрудники могут быть предоставлены отпуск без сохранения зарплатной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебный коммуникационный материал является письменной формой сотрудника либо руководителя либо руководителя структурного подразделения (или же должностного лица) на определенный срок, не имея постоянной работы для выполнения служебного функционала либо участия в мероприятиях, соответствующих условиям и целям учреждения.

1.4. Составленные коммуникации коммуникации, являющие:

- * решение конкретных задач производственно- хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- * создание организационно- методической и практической базы в организации образовательных процессов;
- * проведение конференций, собеседований, семинаров и иных мероприятий, консультативных учреждений и иных;
- * изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными коммуникациями:

- * служебные поездки сотрудников, должностных обязанностей которых предусматривает расходование времени работы, если иные не предусмотрены личными или нормативными приложениями;
- * поездки в местность, исходя из требований транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность изъясняться и восстанавливаться. Всякие маневры свободности в необходимости изъясняются изъясняются сотрудниками из места служебной коммуникации к местопребыванию, в иных ситуациях случаю изъясняются руководителем структурного подразделения, осуществляющим коммуникацию сотрудникам;
- * выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего согласования или выезда приватной стороной);
- * выступления на учебу и обучение на занятиях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные коммуникации направляются на:

- * официальные, которые осуществляются в соответствии с установленными и установленными правилами и соответствующими системами;
- * ведомственные – для решения вытекающих возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в связи с случаями, предусмотреть которых невозможно из-за предстоящих погодных явлений.

1.1. Командировка руководителей отделов (направленный подчиненный) осуществляется только в случае, если это не вызывает излишней и ненормальной работы ведомства производственного процесса.

В случае командировки руководящего состава дирекции назначают заседание коллегии обсуждения убытков от продажи, а подчиненным на протяжении всего производственного цикла и всех функциональных областей и всех функций управления, предоставленной командроманию, трудиться не должны.

1.2. Запрещается направляться в служебные командировки беременные женщины.

1.3. Направление в служебные командировки возможны, имеющие детей в возрасте до трех лет, осуществляется только с их письменного согласия при условии, что это не нарушает ни в соответствии с законами труда, ни права детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.4. Использование только с письменного согласия даруется направлять:

- матери и отцов, находящихся без супружеской четой в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- супружеских, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с действующими законами.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления подчиненной командировке.

1.5. Не даруется направление в командировку и выезд замка сотрудниками, не имеющими из распоряжениями средств в пределах командировки.

2. Сроки в разных комбинациях:

2.1. Срок командировки сотрудников (таких же Родак, так и за рубеж) определяет директор (расположение структурных подразделений) с учетом общих, специфичных и других особенностей служебного поручения.

2.2. Периодичность командировок начисляется по фактическому времени для прибытия в служебной командироует со дня убытия из учреждения, но не более двух указанных в командировочном удостоверении, и во время выполнения исключительного обращения на выполнение служебного задания (наставление молодых и наработки практичеcких лиц).

День выезда определяется в зависимости от времени отправления поездки, самолета, автомобилем другим транспортным средством и т. Составлены местоположения обособленных подразделений, и даты прибытия и возвращения – день прибытия транспортного средства в Самару (или местоположение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов исчисляются днем вылета в командировку считаются текущие кутилов и 00 часов и плюс – следующие сутки.

День выезд в служебную командировку (или, правило не служебной командировке) определяется по распорядительному времени отправления (прибытия) транспортного средства в конечном и расположении движении. В случае отправления прибытии транспортного средства во время отпуска от родителя, фактическое время отправления (прибытия) определяется соответствующими страницами паспортами и паспортизации на броневые билеты.

2.3. На сотрудника, находившегося в командировке, распространяются риски работы в приемлемые и приемлемые расстояния от места командировки. Выезд дней отдыха, не соответствующих: за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предполагаются. Исключение составляют случаи, когда наработники, на которых сотрудник командирован, приводят в выполнение эти любые или главные, установленные в соответствия с действующими в Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудникам ставится задача командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, воспользовавшись за работу в эти дни начисляются в соответствии с действующими законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности направления сотрудника из командировки в установленные сроки наследствен непрекращаемой силы для этого не выдается от него обязательства командировки может быть предана.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден нотариальной грамотой, либо решением которой в установленном порядке вынесено соответствующее заключение.

За время нахождения в пути без указанных выше причин разрешены не начисляются тарифные, но возмещаются супутник расходы, расходы на пользование транспортом и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ

3.1.1. Понятие «командировка» осуществляется на основании нотариальной грамоты командром на год, утвержденного директором по согласованию с бухгалтером. Бюджетная и эффективность использования командирских расходов исчисляется по бухгалтерии.

3.1.2. Выездом на командировку сотрудник осуществляет по решению директора по пользованию служебной машиной руководителя структурного подразделения, информировавшего себя при наличии фиксированной премии за командирские расходы (исключая кредит от главной линейки).

3.1.3. Основанием для командировки сотрудника является привлечение к работе структурного подразделения (функционального подразделения) сотрудника.

3.1.4. После получения привода командирский сотрудник составляет счета командирских расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования счета командирских расходов командирский сотрудник передает привод и счета в бухгалтерию службы (если пять лет или более командирской деятельности привода на командировку).

На основании полученного привода о погашении в командировку задолженности службы готовят:

• привод (форма № Т-9) и направление сотрудника в командировку (СМ привод (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9));

Командирские документы составляются бухгалтером структурного подразделения.

Служба службы взыскивает командирского сотрудника с приводом и выплат счету командирских расходов.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки привод о командирских и счета командирских расходов направляются в Бухгалтерию для записи денежных средств (перевод денежных средств по банковскому карту командирскому сотруднику).

3.2. Выдача денежных средств на командирские расходы

3.2.1. Финансирование командирских расходов производится в соответствии с предварительным утвержденным графиком командирских расходов:

- начисление субсидий на выполнение предварительного задания;
- кредит от пятиных услуг.

Выездом на командировку осуществляется счет привода от пятиных услуг.

3.2.2. Выдача командирскому сотруднику денежных средств на командирские расходы осуществляется по окончании заявленных сотрудником, чтобы (предварительного расчета) командирских расходов и контракт службы задания и привода о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России зарплаты в рублях на банковскую карту сотрудника, кроме перечисления через пятиных услуг.

3.2.4. Выдача денежных средств на командирские расходы производится путем выдачи наличными из кассы Бухгалтерии или по фиксированную карту сотрудника.

3.2.5. Проставляя доказательства приобретенных командирским сотрудником (заключительный) чеком на получение денежных средств на командирские расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командирским сотрудником сохраняется место работы (занятость) и привод кредитом на время командировки в том числе в время пребывания в пути.

Средний тарификат за время пребывания сотрудника в зоне перевозки определяется на основе
для выдела по графику, установленному по месту выполнения работы.

4.2. Командировочные расходы утверждены общими нормами:

- расходы на проезд;
 - расходы на найму личного транспорта;
 - дополнительные расходы, связанные с организацией или функционированием нестационарных пунктов;
 - другие расходы, предусмотренные с разрешения НИК ведомства администрации.
- 4.3. Расходы на проезд утверждаются в соответствии:
- со местом командировки и обратно;
 - по одному населенному пункту и другой фазам командировки (исключая агрегатный, расположенный в разных населенных пунктах).

В стоимость этих расходов входит:

- стоимость проезда бензина на транспорт обицательных пассажиров (за исключением топлива и смазки);
- стоимость услуг по информационно-проявительным системам;
- расходы на питание обицательных привлеченных лиц в поездке;
- стоимость проезда до места (местах) пребывания, отработки и командировки от места возвращения из командировки, если это (подтверждено лицом, осуществляющим транспортировку работника) не соответствует пунктам, где отработано рабочее время;

• включая не обицательные транспортные способы при проезде на транспорте.
Расходы на приобретение проездного документа за все виды транспорта при склонении к месту командирования и обратно к месту постоянной работы назначаются в соответствии с предоставленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с выплатами по пункту 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Несколько расходов на проезд, полученных лицами, упомянутыми данными пунктом, применяются по фактическим расходам за счет средств от выделения бюджета, разделенного ресурсами для осуществления и подтверждения с помощью бухгалтерии.

4.5. При направлении сотрудника в заграниценную страну допускаются следующие расходы:

- на оформление загранпаспорта (безо, др. аналогичных документов);
- на оформление обицательных медицинских страховок;
- за услуги обицательных консульств и консулов (обзор);
- на услуги сборки на право выезд или приема автомобилей;
- на услуги новых обицательных (иночай) гидов.

4.6. Если во время командировки услуги добрых речьми выезд транспорта, руководство учреждения определяет по своему выбору открыть дополнительную единицу.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа за все виды транспорта при склонении к месту командирования и обратно к месту постоянной работы назначаются в соответствии с предоставленными документами.

4.8. Три взимки (нормы) по России и др. (уточняется в соответствии ТБР) руб. в день.

• в разных налоговых поселениях (за счет средств бюджета) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке (при наличии оружия);

- Начиная срока от пятидесяти уплаты налоговой для нахождения в командировке – 600 руб. (при наличии оружия) 100 руб. за счет средств бюджета на нахождение (расходы);
- 300 руб. (при наличии оружия) 100 руб. за счет средств бюджета на нахождение (расходы).

При направлении сотрудника в командировку за границу по России суточные начисляются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2003 г. № 812.

С затратами директора и не издаваемыми в главном бухгалтерии при направлении сотрудника в заграниценную страну могут быть уплачены за счет средств от бюджета.

В случае болезни сотрудника во время находящегося в командировке ему на общих основаниях выплачиваются денежные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или первоочередной поставленной ему работе, не не сдача двух месяцев.

Выплата сутных производится также, если заболевший находился на работе в служебном учреждении, но покинул проктка и продолжил свою командировку в установленном порядке.

4.9. При командировке по России расходы на суточные во время командировки (при наличии подтверждения документов):

- * - в рамках выполнения государственных (и иных субъектов) – 550 руб. в сутки;
- * - за счет средств ее юридических лиц – до 5000 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу расчеты установлены распоряжением Правительства Российской Федерации 2 августа 2004 г. № 666н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, не во подтверждение соответствующими документами, определены по величине или величинам в зависимости от размера. Расходы остатки с компенсацией командировочными сотрудникам бюджета не поддаются именем других транспортных средств могут быть оплачены с разрешения директора транспортного учреждения (разрешение об отмене командировки, отпускных из командировки). Виды, при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

Несмотря на расходы на перелеты бюджетные расходы не производятся.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размере, определенном в смете, приложении решения о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом в поезд, командировкой и обратно с использованием билета транспорта сотрудника, производится по распоряжению письма МИК РБК от 3 июня 2004 г. № 04-2-06019 «Об определении расходов при нахождении за границей транспорта».

4.12. Сотруднику, направляемому в одиночку в командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, начисляются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником и разрешенные руководством организации.

Суммы (выплаты в виде сутонных) при одиночной командировке не выплачиваются.

3. Передача сотрудникам о служебной командировке:

3.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дифференцирует документы, некоторые были составлены перед отъездом, и выдают личный отчет (по форме № 050/нан/01) об предоставленных им суммах.

Личный отчет сотрудника представляют в бухгалтерии. Составленный с личным отчетом отрывок передают в Бухгалтерию для документа, который подтверждает эти расходы и превышающий размер командировки. К нему прилагаются:

- * - проездные билеты;
- * - счета за проживание;
- * - чеки ВАДТ;
- * - товарные чеки;
- * - квитанции телекоммуникационных компаний;
- * - ксерокопии загранпаспорта с отметками о выезжавших границах (при заграждении границы);
- * - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

3.2. Остаток денежных средств, оставшийся у сотрудника, исключаяенную сумму выданного отчета, подлежит исправлению сотрудником и возврату в виде трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Если сумма исправления сотрудником остатка средств к отработанной трехдневной ставке изменяется в плюс, уплачиваются трудинником в гражданской процедуре компенсательные.

3.3. На возврат трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник выплатят и предоставят руководителю структурного подразделения новый список о командированной им работе либо уходит в отпуск, на который был командирован.

Сотрудники, командированные для выполнения определенных задач в отсутствие начальника приаются оригиналами либо копиями документов, полученных ими или выданных ими учреждениями и организациями на время их пребывания.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, в течение бессрочно представляется полученным им, при участии или переговорах, материал.

6. Отпуск, оплачиваемый из командирской суммы отпуска командированного осуществляется в следующем порядке:

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку по виду здравоохранения с обоснованием причин о необходимости направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения срока.

После решения директора готовится приказ об отпуске командированного или отзыва из командировки.

Начальство расходов отпусканому из командировки сотруднику тратимается на основании имеющихся норм и правил расходов в нему зачисления.

6.2. Командировка может быть прекращена по решению директора в случае:

- болезни командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и невозможность, требующих его присутствия или вынужденного пребывания;
- нарушения сотрудником трудовой занятости и неравномерности в командировках.

6.3. Отъезд в командировку без предварительного оформления документов по виду сотрудников считается прогулкой и является объектом дисциплинарного наказания и соответствует Трудовому кодексу РФ.

Протокол № 14 к приказу № 1 от 09.01.2019 г.
к Учтенному положению

Порядок приемки обязательств (затратных обязательств)

1. Обязательства (затратные обязательства) принимать к учету в прямом утверждении или наложением.
 2. принятые обязательства текущего финансового года имеют расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, и тому числа принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
- Порядок приемки обязательств приведен в таблице № 1.
3. Принятые обязательства (затратные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

На начало текущего финансового года при приемке принятых обязательств (затратных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (пересматриваться) при открытии журнала (ф. 0504064) на следующий финансовый год в объеме, определенном в таблице № 1.

Таблица № 1
Порядок приемки обязательств

№ п/п	Содержание отчета		
	Документальное подтверждение	Дата принятия обязательств	Общий объем принятых обязательств в текущем финансовом году
1	Зарегистрированы:		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных затратных обязательств на начало отчетного
2	Планы на обязательные бюджетные (бюджетное, местное) страхование, помощь по страхованию имущественных активов и проф заболеваний:		
	Расчетные параметры оф. 0504010 Расчетно-планируемые параметры (ф. 0504010) Барточки индивидуальной учета (или аналогичные выплат и иных платежей раздельной и суммы лических страховок включая	На начало последнего дня месяца, за который противоречия выявлены	Сумма первоначальных обязательств (затрат)
3	Расчетные показатели планов (в т. ч. корректированные расчеты) сутечные, текущие!		
	Письменные заявления по выплат детским средств в виде выплат, погашения	Дата подписания заявления	Сумма исполненных обязательств (затрат)

	<p>руководители – при факте товаров, работ, услуг, произведенных предприятиями отчета</p> <p>Приемы и поставки вахты – при направлении сотрудников в компанию</p> <p>При необходимости разн принятые обстоятельства корректируются на основании данных оценки отчета (ф. ФДНДИФ) при перечислении – в сторону увеличения, при остатке – в сторону уменьшения.</p>	Дата подачи заявки	
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставки материальных ценностей по условиям заключенных договоров	На дату утверждения документа отчета (ф. ФДНДИФ)	
	Получение сдачи в поговоре не указана сумма либо по условиям договора приведена обязательство предоставления по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – вкладывает, либо выполняемых работ (оказанных услуг). Смета по сдаче подает из представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма полученных материальных ценностей
5	Арендные платежи, налоги		
	Номера аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма начисленных платежей
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлом году в исходном варианте по состоянию на начало текущего финансового года, неизменные по состоянию на текущий финансовый году		
	Заключенные договоры	На конец текущего финансового года	Сумма измененных по составу договоров обязательств
7	Налоги (по виду деятельности, не подбрас., НДС)		
	Налоговые резиденты	Бланкотранши (не создан последний для текущего периода)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Расходы, все виды статей затрат		
	Лицо, распорядившееся, распорядивший, требовавший об услуге Страница (ф. ФДНДИФ) с приложенными расчетами	Лицо, обратившееся за услугой:	Сумма начисленных обязательств (платежей)

9	Обязательства по полученным актам, принесенным учреждениям при осуществлении деятельности, по иным документам		
	Несотрудничий лицо Судебный пристав Представители судебных (исполнительных) органов Иные документы, установленные из обязательства учреждения	Дата поступления написанных документов в бухгалтерию	Сумма обязательств (выплат)
10	Нормативы		
	Документы, подтверждающие внедрение обязательства	Дата подтверждения соответствия документов либо дата их принятия в бухгалтерии	Сумма принятых обязательств

Приложение к правилам денежных обязательств

Таблица № 2

№ п/п	Составляющие	
	Документ, подтверждающий наличие и объем обязательства	Дата оформления обязательства
1	Однако договоры на поставку материалов, инвентаря Товарные накладные (акт) от производителя	
		Дата подтверждения подтвержденных документов
2	Однако договоры на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, информационных услуг, услуги связи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ счет, счет-фактура (составлен услугами контрагента) ▪ акт предоставления информационных коммуникационных услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, разработке, монтиону основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> ▪ акт выполненных работ ▪ справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> ▪ акт выполненных работ (оказанных услуг) ▪ акт документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	Дата подтверждения подтвержденных документов При подтверждении – дата поступления документов в бухгалтерию
	Документальный обосновательный материал	Дата, определяющая условия договора

	Лицензия на осуществление деятельности	
Т	Выплаты заработной платы	
	Расчетно-платежные выписки (ф. БУ0401) Расчетные ведомости (ф. БЗБ1010)	Дата утверждения (подпись) соответствующего документа
Б	Уплаты налога на имущество организаций (налога на имущество отдельных категорий организаций)	
	Расчетно-платежные выписки (ф. БУ0401) Расчетные ведомости (ф. БЗБ1010)	Дата принятия расходного обязательства
В	Расчеты с бюджетными льготами	
	Утвержденные руководителем учреждения твердые бюджетные показатели льготных выплат о компенсации: При необходимости ранее принятые значения обязательств корректируются на основании заявленного отчета (ф. БЗБ1010); при перерасчете – в сторону уменьшения. Суммы приводятся применительно к фактическим показателям периода расчета. Налоговые вычеты (затраты учредителями учреждения) отражать на соответствующем отчете и приводить применительно к фактическим показателям обязательств	Дата утверждения (подпись) соответствующего документа
Г	Уплата налогов (налогов на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
Д	Штрафы по неисполненным документам (исполненный штраф, судебный приказ, вынесенные судьями бюджетным органами и др. документы, установленные обязательствами учреждения)	
	Исполнительные листы	Дата принятия расходного обязательства
Е	Уплата пени за неуплату налога и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате штрафов (ф. БУ0403) с приводящими расчетами	Дата принятия расходного обязательства
Ж	Иные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для иных обязательств	Дата поступления документов в бухгалтерию

Приложение № 15 к приказу №1 от 09.01.2019 г.
в Ученый совет

Перечень ограничений срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях местного пользования относят:
 - * мебель и оборудование для рабочих помещений (офисов, кабинетов, приемных, залов, конференц-залов, залов заседаний, переговорных);
 - * мебель для учебных заведений;
 - * мебель для учреждений здравоохранения;
 - * мебель для учреждений культуры;
 - * мебель для бытовых нужд.
2. Хозяйственные инвентарь учитываются в составе основных средств при движении в количестве, установленном:
 - * срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - * инвентарь будет подавляющее большинство времени деятельности учреждения (периодически рабочий (использование услуг), осуществляется государственным или муниципальным учреждением для управляемых ими нужд).
- Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комплекс из инструкции и таблицы надлежащего хранения, состав которой утверждает приложением Г.
4. Решение о срока службы хозяйственного инвентаря принимают:
 - 1) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 г. № 610 и/или вносят изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1;
 - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, включая в комплектацию объекта имущества;
 - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в рекомендованных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - * окончания срока использования той же группы сопоставимого с инвентарем производственного или хозяйственного;
 - * текущего физического состояния, зависящего от риска их восстановления (стационарные установки и здания израсходованной сроком, системы промышленного ремонта);
 - * нормативных сроков и других ограничений использования имущества;
 - * горизонтного срока использования объекта;
 - 4) для имущества, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций – в учете сроков фактической эксплуатации и ранее установленной суммы amortизации.

**Регистр учета
некредитационных доходов
при расчете налога на прибыль методом начисления
МБОУ Школа № 70 г.о. Самара**

Вид дохода	Дата принятия в налоговом учете	Основание
Доходы		
Доход от сдачи имущества в аренду или предоставления прав на интеллектуальную собственность	Отсутствует	пункт 3 п.4 ст. 271 НК РФ
Несанкционированные, а также имеющиеся за нарушение контрактации указаний контрактных договоров	Отсутствует	пункт 3 п.4 ст. 271 НК РФ
Принятые имущество в компенсацию убытка (штрафа)	Отсутствует	
Стоимость имущества, работ, услуг, полученных безвозмездно	Отсутствует	пункт 1 п.2 п.4 ст. 271 НК РФ
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (финансовом) периоде	Отсутствует	пункт 3 п.4 ст. 271 НК РФ
Приобретенные курсом рупором от пересечения рубля в национальной валюте иностранцев	Отсутствует	пункт 7 п.3 ст. 271 НК РФ
Приобретенная суммами равными	Отсутствует	п. 2 гл. 271 НК РФ
Стоимость ценностей, полученных при ликвидации основных средств	Отсутствует	пункт 8 п.4 ст. 271 НК РФ
Приобретенные равными, величинами при продаже или покупке иностранной валюты по курсу, который определяется официальным курсом Банка России	Отсутствует	пункт 3 п.4 ст. 271 НК РФ
Суммы восстановленных расходов	Отсутствует	пункт 2 п.4 ст. 271 НК РФ
Доходы, полученные от юридического участия в установке капитала других организаций	Отсутствует	пункт 3 п.4 ст. 271 НК РФ
Прочие, принятые из		пп. 6 ч. 3 п.1

Вид дохода	Дата признания в налоговой учете	Основание
которых приходится более чем на один отчетный период		
Доходы от участия в простом товариществе (самостоятельной деятельности)	Отсутствует	пункт 3 п. 4 ст. 221 НК РФ

Составлен
Балык Е.И.

Е.И.Балык

Первокалькулирование себестоимости работ, услуг

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости конечных услуг обосновывается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общекомпьютерные расходы.

Группировка затрат по экономическим элементам:

- материальные расходы
- расходы на оплату труда
- расходы на социальные нужды
- амортизация
- другие расходы (по статьям КОСГУ).

Деление на прямые, накладные и общекомпьютерные расходы производится с использованием следующих единиц бухгалтерского учета:

Калькуляционные статьи (по КСНТУ)	Прямые расходы	Накладные расходы	Общекомпьютерные расходы
1	2	3	4
Сыре и материалы (272)	010960272 «Затраты по расхищению материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»	010970272 “Инвестиции в производство готовой продукции, работ, услуг в части расхищения материальных запасов”	010980272 “Общекомпьютерные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расхищения материальных запасов”
Бытовые отходы (вычитаются) (277)	010990272 «Расхищение материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»		
Зарплатная плата (211, 212)	011000211 “Затраты по зарплатной плате в себестоимости готовой продукции, работ, услуг”	0110070211 “Неслужебные расходы производственной заработной платы”	0110080211 “Общекомпьютерные расходы в части зарплатной платы”

	010960212 "Затраты на проме- ненные в объекты готовой продукции, работ, услуг"	010970212 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг и "части прочих видов"	010980212 "Общехозяйственные расходы в части "прочих видов"
Нематериальные активы, их общехозяйст- венные (специаль- ные, машинные) зрение (21)	010960213 "Затраты на написание и выплаты по наградам по труду в объекты готовой продукции, работ, услуг"	010970213 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части написаний и выплат по наградам труда"	010980213 "Общехозяйственные расходы в части написаний и выплат по наградам труда"
Амортизация (271)	010960271 "Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в объекты готовой продукции, работ, услуг"	010970271 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов"	010980271 "Общехозяйственные расходы на противо готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов"
Услуги связи (221)	010960221 "Затраты на услуги связи в объекты готовой продукции, работ, услуг"	010970221 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг и "части услуг связи"	010980221 "Общехозяйственные расходы в части услуг связи"
Транспортные услуги (222)	010960222 "Затраты на транспортные услуги в объекты готовой продукции, работ, услуг"	010970222 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг и "части транспортных услуг"	010980222 "Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг"
Коммунальные услуги (223)	010960223 "Затраты на коммунальные услуги в	010970223 "Накладные расходы производства	010980223 "Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг"

	себестоимость готовой продукции, работ, услуг"	готовой продукции, работ, услуг и части коммунальных услуг"	
Арендная плата за пользование имуществом (224)	010980224 "Затраты на арендную плату за пользование имуществом в собственности готовой продукции, работ, услуг"	010970224 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом"	010980224 "Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом"
Работы, услуги по содержанию имущества (225)	010980225 "Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в собственности готовой продукции, работ, услуг"	010970225 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества"	010980225 "Общехозяйственные расходы в части содержания имущества"
Прочие работы, услуги (226)	010980226 "Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг".	010970226 "Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг"	010980226 "Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг"
Прочие расходы (290)	010980290 "Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970290 "Прочие накладные расходы по производству готовой продукции, выполнению работ, услуг"	010980290 "Общехозяйственные расходы по производству готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов"
Итого себестоимость выанных услуг			

К общехозяйственным расходам, не учитываемым себестоимостью услуг (работ) учреждение относит зарплатную плату и начисления на нее административно-управленческого персонала, прокуро, перевозки, затраты на материалы и основные средства, необходимые для выполнения услуг.

К расходам, относящимся на физический результат труда (затраты) и не формирующие себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы связанные с содержанием особо ценного земельного и недрального имущества, подчиненные управляющей и состоящей Договором о управлении Администрации городского округа Самара;
- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недральному имуществу (единственный налог, налог на имущество).

Прямые затраты непроизводства относятся на себестоимость производимой готовой продукции, выполненной работы, оказанных услуг.

Учет накладных расходов ведется и в целом по учреждению по счету 0 10970 видо «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 видо «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Для определения себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотрена группировка по их видам в виде в 25 вид рабочего плана счетов вид сопоставимой оказанной услуги, именно:

- 0 10961 (00) – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)
- 0 10962 (00) – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 2)
- 0 10963 (00) – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
- 0 10964 (00) – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Услуга 4)

Несформированного производства в учреждении же имеется в соответствии с техническими особенностями по окончанию услуг.

Приложение № 18 к приказу № 159 от 09.01.2019 г.
«Учетной политике»

**Перечень регистров бухгалтерского учета
из бухгалтерской отчетности**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарные карточки учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарные карточки группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нереализованных активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нереализованным активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточки учета вторичных активов	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации без отходов	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета балансов строек и соцсетей	По мере совершения операций
12	0504047	Регистр дебиториванных сумм	Дневесочно
13	0504048	Книга калькуляционного учета дебиториванной работой, денежной доходности и списков	Ежеквартально
14	0504049	Аванковый отчет	По мере зафиксации в бухгалтерском регистре
15	0504051	Карточки учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Регистр карточек	Ежегодно

		Регистр для документов	При необходимости формирования регистра
17	0504055	Регистр для документов	
18	0504054	Монографии портфели	Ежемесячно
19	0504055	Книги учета материальных ценностей, опционах и централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обновлений	Ежемесячно
21	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
22	0504072	Глиники книги	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная списъ остатков по счетам учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная списъ (справительные задорожности) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная списъ (справительные задорожности) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная списъ ценных лекарственных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная списъ, расчеты с покупателями, предоставлены в кредиты дебеторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная списъ, расчеты по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Недостаток расходований по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Приложение №19 к приказу №1 от 09.01.2019 г.
о Учетной политике**

Перечень признаков облагаемости

№ п/п	Характеристика операции	Признак облагаемости	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (личным имуществом)	В день подписания договора	Контракт (договор)
2	Приобретение товаров, работ, услуг в соответствии с установленными процедурами размещения заказов для бюджетного учреждения		
2.1	Путем размещения заявки на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день подписания контракта	Контракт
2.2	Путем размещения заявки на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью пронесения тегов (меток) личному	В день подписания контракта	Контракт
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - актов о непроработанном времени (на первые три дня непроработанности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.д.	На период последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежный ведомость, Единственный расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения актами остатка	Актовый отчет
3.3	По нормативным суммам, начисленным на хозяйственные нужды	На дату утверждения актами остатка	Актовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	Бланкетный ЗГС(1) чеки (расходные чеки письма)	Начисление взносов, налоговых обязательств, Расчет по страховым взносам, Расчет по

			плательщик ведомость Свод по тенденциям и динамикам из текущей модели
3	Расчеты по приему хозяйственных операций		
3.1	Банкноты, монеты и т.п.	Дата принятия реквизита руководителем об- щества	Нормативно-правовой закон

**Первое введение линий бюджетного учета
и последующие принятые изменения обязательств**

№ п/п	Хозяйственные операции	Линии бюджетного учета
1		
	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе о учете предварительной оплаты (по исполнению расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты действующих и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, первоначальных авансов по тарифам за предыдущий период (за исключением остатков проглавленных лет и кредитовых оборотов по текущим счетам, имеющим на этот остаток); - суммы кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период со включением оборотов, отраженных увеличение (снижение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет; - суммы лебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отраженных исполненными и текущими переносом принятые денежные обязательства прошлых лет.
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по расходам денежны, включая расчеты о использовании пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты действующих и кредитовых оборотов со счетами первоначальных авансов по счетам 1 205 00 000, отраженных в текущем подотчетном личии денежные средства, за предыдущий период расходных в текущем периоде денежных платежей, а также остатки выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, имеющие этот

		<p>ДЕБЕТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумма дебетовых оборотов соответствующих начислительных счетов счета 1 204 00 000, отражавших начисление в текущем периоде налога на имущество организаций прошлых лет
3	Оплаты труда и иные выплаты работникам	
3.3	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 001 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) и текущие первые обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, отражающих исполненные в текущем периоде первые обязательства прошлых лет.
4	Расчеты по обязательным платежам и бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства (за исключением кредитовых оборотов, отражающих налог на имущество организаций); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате обязательных платежей прошлых лет, отложенные во времени уплаты



Приложение № 20 к приказу №1 от 09.01.2019 г.
к Уставной деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школы № 70 г.п.Самара»
E.V.Косикова

**Приказание о бухгалтерской службе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 70 имени Героя Советского Союза А.В.Мельникова
городского округа Самара»**

1. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организаций по правилам службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.2. Структуру и витязь бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объема работы и необходимой финансово-экономической деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входит Главный бухгалтер, бухгалтер.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказами руководителя организации.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется действующими законами отрасли, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приватизацию, распоряжениями и указаниями руководителя организаций по основной деятельности и по линии -составу, назначению и кадрам.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за совершаемой работой по приему распределения денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции.

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных ценностей, денежных средств и других имущества организаций.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и подконтрольными физлицами.
- 2.3. Понесение в налогах заработной платы, изображение прошлого расчета с бюджетом организаций.
- 2.4. Обеспечение строгое соблюдение бюджетной и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за сокращенным и правильным оформлением документов в полноту совершенных операций.
- 2.6. Принятие утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления таких документов.
- 2.7. Обеспечение сохранности и правильного хранения на счетах бюджетного учета и в отдельных блокнотах первичных операций.
- 2.8. Организация контракта за совершение первичных активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и финансовой отчетности сущности в государственные органы/налоговые инспекции/финансовую дисциплину в установленный ими.
- 2.10. Принятие мер в предупреждении недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Приведение инвентаризации материальных ценностей по вопросам учета и распределения имущества, имеющего право на осуществление кредитов.

- 2.12. Несущество контракта за совершение предстоящим и участии в производстве инвесторами активов и обязательств организаций, совершающее вправильное выражение результатов инвестирования в бухгалтерском учёте.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем позиции Штабных подразделений, счетов расходов и расчетов в зоне.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций с целью выявления внутрьхозяйственных резервов, имеющихся в зоне и возможностей расширения.
- 2.15. Организация мероприятий по повышению уровня автоматизации участия в производстве работ.
- 2.16. Систематизированный учет налоговой, наструйной, других нормативных актов по вопросам организации и видам бухгалтерского учёта.
- 2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, результатов учёта, новых документов, связанных с деятельности бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Правы и обязанности

- 3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации предоставления материалов оценки, отчетов, справок и т.д., необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. Не применять к исполнению и оформлению документы и материалы, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Предоставлять руководству организации представления о наименовании дисциплинарных взысканий лиц, допустивших небрежность в выполнение ежедневной работы и составление документов, подтверждающих передачу из-за отравления из счетов бухгалтерского учёта и в частности, в каком виде недостоверность содержится в документах данных.
- 3.4. Обеспечивать связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, связанным с компетенцией бухгалтерии.
- 3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными для руководству и исполнительным персоналом подразделений и соединенными с руководством предприятия.

4. Ответственность

- 4.1. Ввиду наличия ответственности за точность и своевременность выполнения возложенных наставлений на бухгалтерскую службу начальник функций несет юридический бухгалтер организации.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебную ответственность работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утвержденных руководителем организаций или представителем главного бухгалтера.

5. Организация работы

- 5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организаций.
- 5.2. Рекомендации к ликвидации бухгалтерской службы применяются на основании приказов директора учреждения.

Номера журналов операций для ведения бюджетного учета

№	Наименование журнала операций
3.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
2.	Журнал операций с безнадежными денежными средствами
4.	Журнал операций расчетов с постъянниками и подрядчиками
5.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (платные образовательные услуги)
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.	Журнал операций по прочим операциям
7.	Журнал операций по выбытию из первоначальной нефинансовой активной
	Заключительные проводки в конце года

Учет пожертвований в МБОУ Школе № 70 г. Самара

В учете МБОУ Школы № 70 го. Самара на основании ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" определить источники формирования имущества бюджетных учреждений, в том числе, к которым относятся добровольные имущественные взносы и пожертвования.

Согласно статье 532 ГК РФ "Пожертвование" признается дарение вещи или права в общеколенных целях.

В силу статьи 124 ГК РФ за принятие пожертвований не требуется чьего-либо разрешения или согласия. Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено залогодержателем использованием этого имущества по определенному назначению.

При отсутствии такого условия пожертвованное имущество использовать соответствие с назначением имущества.

Вести в учреждении обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Бухгалтерский учет:

Пожертвование, полученные учреждением от организаций или физических лиц, отражать в рамках приносящей доход деятельности.

В соответствии с пунктом 150 Инструкции № 1740: имущественные доходы в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражать на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств следующим образом:

1. Написание доходов в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений

Кт 2 401 10 180

Документ – операции бухгалтерские.

2. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет бюджетного учреждения

Дт 2 201 11 510 одновременно 2 17 (КОСТУ 180)

Кт 2 205 81 660 Документ – кассовое поступление, операция "Поступление доходов от реализации"

3. Поступление в кассу учреждения денежных средств по договору пожертвования

Дт 2 201 34 510

Кт 2 205 81 660 Документ – Приходный кассовый ордер, операция "Поступление доходов от пожертвований".

4. Выбытие денежных средств, полученных по договору пожертвования, для внесения их на счет

Дт 2 210 03 560

Кт 2 201 34 610 Документ – Расходный кассовый ордер, операция "Сдача наличных д/с на счет № 40116 (210 03)"

5. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет бюджетного учреждения (20) со счета № 40116

Дт 2 201 11 510 одновременно 2 17 (КОСТУ 180)

Кт 2 210 03 660 Документ – Кассовое поступление, операция "Поступление наличных в счет доходов от реализации (210 03)"

6. Недобывание финансового обеспечения

Согласно пункту 189 Инструкции № 174н сумму доходов, поступивших учреждению, отразить

Дт 2 508 10 180 "Получено финансового обеспечения" (2 508 00 100, 2 508 00 600, 2 508 00 700)

Кт 2 507 10 180 "Утвержденный объем финансового обеспечения".

Кроме того, сумму добровольного пожертвования отразить в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, как в доходной, так и в расходной части:

Д-т 2 507 10 180, К-т 2 504 11 180 плановые начисления по доходам текущего года;

Д-т 2 504 12 000, К-т 2 506 10 000 плановые начисления по расходам текущего года.

Расходование средств осуществлять в обычном порядке.

Налоговый учет

В целях налогообложения прибыли учет безвозмездно полученного учреждением имущества осуществлять в порядке, установленном гл. 23 НК РФ. Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Согласно п. 8 ст. 250 НК РФ безвозмездно полученное учреждением имущество или имущественные права признаются имуществом доходом.

Вместе с этим согласно п. 22 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными учреждениями, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.

На основании пункта 2 статьи 251 НК РФ предусмотреть, что при определении налоговой базы также не учитывать налоговые поступления от организаций в (или) физических лиц и истребованные указанными получателями по назначению. При этомвести расходный учет доходов (расходов), полученных (использованных) в рамках целевых поступлений.

К целевым поступлениям на содержание и ведение уставной деятельности относить и частности:

1) пожертвования, признаваемые таковыми и соответствующими гражданским законодательству Российской Федерации; доходы, п

виде безвозмездно полученных работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров;

2) имущество, имущественные права, переданные по завещанию в порядке наследования;

4) средства иное имущество, имущественные права, которые получены при осуществлении благотворительной деятельности.

Следовательно, в случае если учреждение безвозмездно получает имущество по договору пожертвования, которым установлено его использование по определенному назначению в общественно полезных целях, и этот обособленный учет всех отгруженных по использованию такого имущества, то не учитывать при исчислении налога на прибыль.

На основании пункта 14 статьи 250 НК РФ использование же по целевому назначению имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), признаются нереализационными доходами.

В остальных случаях стоимость безвозмездно полученного имущества (в том числе полученного по договору дарения) исключается из налоговой базы при исчислении налога на прибыль. В этих целях стоимость данного имущества определяется на основании рыночных цен (п. 1 ст. 40 НК РФ).

Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать такие доходы, как имущество, полученные учреждениями в рамках целевого финансирования в виде зарубежных грантов. Гранты признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям: гранты предоставляются на безвозмездной и бессрочной основе российским физическим лицам, некоммерческим организациям, а также иностранным и международным организациям и объединениям по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за

исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания маломобильных и социально-незащищенных категорий граждан¹¹.