

Учетная политика

**МБОУ «Верхне-
Устькулойская ОШ № 24»**

Учетная политика МБОУ «Верхне-Устькулойская ОШ № 24»
(образование, общая система налогообложения)

Исходные данные

Полное наименование - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Устькулойская основная школа № 24»

Сокращенное наименование - МБОУ «Верхне-Устькулойская ОШ № 24»

Руководителем (директором) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Устькулойская основная школа № 24» является М.В.Ядрихинский, главным бухгалтером – Л.К. Цуркан

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Управление образования администрации Вельского муниципального района Архангельской области.

Виды деятельности учреждения:

- Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)
- Основное общее образование
- Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доходы деятельности
- деятельность столовых при предприятиях учреждения

Основные виды услуг, оказание которых осуществляется для физических лиц:

- Основные виды деятельности:

- Дошкольное образование
- Начальное общее образование
- Дополнительное образование детей
- Основное общее образование

В органе Федерального казначейства учреждением открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения;
- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждения есть обособленное подразделение Детский сад «Сосенка» №55 .

Учреждение не является вновь созданным.

Учреждение утверждает новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности.

Система налогового учета в учреждении создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

Учреждение не является плательщиком налога на прибыль.

Учреждение не является плательщиком НДС.

Учреждение составляет и утверждает план ФХД на очередной финансовый год, на 1-ый год планового периода, на 2-ой год планового периода.

Адрес (место нахождения): 165113, Архангельская область, Вельский район, д. Мелединская, д.118

Почтовый адрес: 165113, Архангельская область, Вельский район, д. Мелединская, д.118

ОГРН 1022901218075

Дата присвоения ОГРН 30.11.2002

ИНН 2907006632

КПП 290701001

Регистрационный номер, присвоенный до 1 июля 2002 года 580

Дата регистрации до 1 июля 2002 года 01.08.1995

Дата постановки на учет в налоговом органе 01.08.1995

Регистрационный номер в ПФ России 039-011-005237

Дата постановки на учет в налоговом органе 22.06.1999

Регистрационный номер в ФСС России 2900221044/29001

Дата постановки на учет в налоговом органе 30.09.2003

Код и наименование основного вида деятельности 85.13 Образование основное общее

Код и наименование дополнительного вида деятельности 85.11 Образование дошкольное

ОКПО 49768712

ОКАТО 11605408101

ОКТМО 11605408

ОКОГУ 4210007

ОКФС 14

ОКОПФ 75403

Учетная политика
МБОУ «Верхне-Устькулойская ОШ № 24»
для целей бухгалтерского учета

Раздел 1 Организационные решения

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Устькулойская основная школа № 24»

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Иные нормативные и правовые акты РФ, стандарты Учреждения.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.3 Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируются их должностными инструкциями. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.5 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Автоматизированная система СМЕТА конфигурация бюджетного учета»

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7 Все первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.8 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.10 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.12 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.13 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.14 Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.15 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.16 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19 В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам финансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.20 В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.21 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.25 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15,16,17 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.26 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ «Верхне-Устькулойская ОШ № 24»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- Руководителя учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - главного бухгалтера
 - на бухгалтерию под руководством главного бухгалтера;
- передающей информацию непосредственно в бухгалтерию Управления образования МО «Вельский муниципальный район»

2.2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3. Бухгалтерский учет ведется:

- Главным бухгалтером учреждения (должностная инструкция);
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2.4 Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 1**);
- распоряжениями руководства;

отдельными приказами.

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения (должностная инструкция);

2.6. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет («Автоматизированная система СМЕТА конфигурация бюджетного учета»);
- учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета, журналы операций;

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

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

1. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
2. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
3. субсидии на иные цели;

2.9. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов; по расчетам с контрагентами
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 2**):

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции

2.11. Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю (**Приложение № 3**).

2.12. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел (**Приложение № 4**).

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

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

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

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

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы ««Автоматизированная система СМЕТА конфигурация бюджетного учета» на внешний и внутренний носители (Локальный диск F, USB флеш-накопитель);
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложением 6) к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 5**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах ~~и на основании~~, определенных законом:

Право первой подписи директор - все документы, кассовые документы, банковские документы, документы по учету труда и заработной платы, авансовые отчеты, документы по операциям с материальными ресурсами, документы по учету основных средств, документы по питанию детей, документы по расчету с поставщиками, покупателями, документы по учету результатов инвентаризации, т.п.

Право второй подписи главный бухгалтер - все документы, кассовые документы, банковские документы, документы по учету труда и заработной платы, авансовые отчеты, документы по операциям с материальными ресурсами, документы по учету основных средств, документы по питанию детей, документы по расчету с поставщиками, покупателями, документы по учету результатов инвентаризации, т.п.

Бухгалтер – кассовые документы, банковские документы, документы по учету инвентаризаций, документы по расчетам с поставщиками, документы по питанию детей, документы по учету труда и заработной плате, т.п.

Школяр – документы по питанию детей.

Старший воспитатель - документы по питанию детей.

Школьник - документы по питанию детей, документы по расчету с поставщиками.

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

3.4. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

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

3.6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Приложение №5).

3.7. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

3.8. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 6).

3.9. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 « Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.10. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;

б) Главная книга

3.12. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

3.13. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней;
- До 31 декабря текущего финансового года.

3.14 Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.15. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется раздельно по ~~спискам~~ финансовому обеспечению деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.65.000 «Расчеты по пособиями по социальной помощи населению в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

3.16. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.17. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры в зависимости от организационно-технической возможности могут составляться как в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, так и на бумажном носителе заверенные собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.18. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в виде бумажных копий, но при этом сохраняются в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.19. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.20. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- свидетельство об обучении;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

3.21. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом директора.

3.22. Особенности применения первичных документов:

3.22.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и воспроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения сансеризации	Д

Дополнительный выходной день (оплачиваемый) – оплачиваемый выходной день, который предоставляется за привлечение к работе в выходной день, и отмечается в табеле учета рабочего времени по норме часов в текущем месяце. Оплата за такой день производится, так как если бы сотрудник в указанный день отработал норму рабочего времени с применением всех доплат, надбавок и компенсационных выплат, и из расчета среднего заработка и этот день не исключается.

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней работы в избирательной комиссии, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

3.22.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.22.4. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую отчетность) в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения первичных документов :

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет
- остальные документы – не менее 5 лет

3.23 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558.

Основание: п.п.14,19 Инструкции 157н.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых	Ежегодно

		активов	
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
15	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
17	0504049	Авансовый отчет	По мере сдачи первичных учетных документов
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
19	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
21	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг	Ежемесячно Ежегодно
24	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно

30	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
31	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
32	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
38	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
39	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
40	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
41	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
42	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
43	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
44	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
45	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-7	Аналитический код вида услуги (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н): 0702-общее образование; 0701-Дошкольное образование 1004 -Охрана семьи и детства

5 - 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15 - 17	Код вида поступлений или выбытий соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений;
19 - 21	Код синтетического счета
22 - 23	Код аналитического счета
24 - 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

(Приложение № 7)

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение начальной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Основаниями постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

Приложение № 8).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

Приложение № 9).

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «Об бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

Приложение № 10).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, аккредитуются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности с 01 октября по 31 декабря.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства:	
2	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
3	Библиотечные фонды:	Один раз в три года
4	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
5	Редчайшие библиотечные фонды	Ежегодно
6	Ценные библиотечные фонды	Ежегодно
7	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением

		проверки всего фонда в течение 15 лет
3	Нематериальные активы	Ежегодно
4	Непроизведенные активы	Ежегодно
5	Финансовые вложения	Ежегодно
6	Материальные запасы	Ежегодно
6.1	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
7	Незавершенное производство	Ежегодно
8	Животные	Ежегодно
9	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
10	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
11	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
12	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
13	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно Ежеквартально

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском отчете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

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

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистами бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом

контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учет объектов основных средств

2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 25.

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);
- 2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);
- 3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" -

оборудования, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - биологические ресурсы, "8" - прочие основные средства);

- 4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);
- 6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии, на основании и на основании Распоряжений КУМИ администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на основном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- их справедливой стоимости на дату события, рассчитанной методом рыночных цен, сумм, уплачиваемых учреждением сторонним организациям за разукomплектацию и приведение их в состояние, пригодное для использования, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- площади;
- объему;
- весу.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет выявления дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при

произведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.18. При постановке на учет объекта недвижимого имущества в случае, если стоимость затрат на создание данного актива определить невозможно или стоимость определяемых затрат ниже кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества, объект недвижимого имущества принимается к учету по кадастровой стоимости.

2.19. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.
- Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.21. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.22. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении настоящей Учетной политики.

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

Известы основных средств (за исключением библиотечного фонда) стоимость от 10 000,00 до 100 000,00 рублей амортизация начисляется в размере 100,00 % первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию

- Основные средства стоимостью до 10 000 рублей (за исключением библиотечного фонда) не закрепляются на праве оперативного управления.
- Амортизация по таким объектам не начисляется (кроме библиотечного фонда).

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

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

2.15 При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое ~~обеспечение~~ выполнения государственного задания на содержание объекта основных ~~средств~~, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от ~~приносящей~~ доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида ~~деятельности~~ «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма ~~начисленной~~ амортизации.

2.16 Система видеонаблюдения (СВ), внутренние сигнализационные сети (ВСС), ~~автомато-~~вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) ~~учитываются~~, как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Отдельные ~~инвентарные~~ СВ, ВСС, ЛВС и ОПС не учитываются как отдельные основные средства, а ~~учитываются~~ в составе инвентарных объектов СВ, ВСС, ЛВС, ОПС. При этом затраты, ~~связанные~~ с монтажом вышеперечисленных систем, являющейся единой ~~функционирующей~~ системой здания, относятся на стоимость инвентарного объекта.

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

2.18 Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 года, отражаются в ~~бухгалтерном~~ (бухгалтерском) учете по ОКОФ 1993 года, объекты основных средств, ~~принятые~~ к учету после 01.01.2017 года, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, ~~утвержденным~~ Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных ~~средств~~, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету ~~в соответствии~~ с ОКОФ (ОК 013-94).

2.19 Объекты недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, оформлены ~~соответствующие~~ первичные учетные документы по приемке-передаче, документы переданы ~~на государственную~~ регистрацию и фактически эксплуатируемые, принимать к ~~бухгалтерскому~~ учету в качестве основных средств

- сразу после начала фактической эксплуатации и подачи документов на государственную регистрацию с выделением на отдельном субсчете к счету 101 "Основные средства". При этом, амортизацию начислять в общем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем введения объекта в эксплуатацию, с последующим уточнением начисленной суммы после государственной регистрации).

2.20 Амортизационные отчисления по объектам нематериальных активов

- определяются линейным методом.

2.21 Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных ~~групп~~ объектов основных средств) определяется исходя из:

- - по производственным объектам – ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - - по объектам, бывшим в употреблении иными собственниками – ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния среды;
 - - по другим объектам – нормативно-правовых и других ограничений использования
- Срок полезного использования устанавливается по максимальному пределу в амортизационных группах основных средств с первой по восьмую;

2.22 Списание или выбытие объектов основных средств осуществляется на основании:

Распоряжения КУМИ МО «Вельский муниципальный район Архангельской области» на основании ходатайства и протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, о списании объекта основных средств с указанием объекта, инвентарного номера, стоимости амортизации цели. Причины списания места передачи получателя объекта

На основании и протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, о списании объекта основных средств с указанием объекта, инвентарного номера, цели причины списания место передачи на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб

2.23 При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением библиотечного фонда), в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

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

3. Учет нематериальных активов

3.1 Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

3.2 Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.3 Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

3.4 Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4 Учет материальных запасов

4.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.2 Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3 Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы

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

4.4 Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (0504035),

4.5 При списании ГСМ применяются:

Нормой на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) признается норма израсходованного топлива в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р. В случае, если данные о транспортном

средстве отсутствуют в указанных методических рекомендациях, нормы расхода разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.6 Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно

4.7 Тормозная жидкость приобретенная, для эксплуатации автомобиля учитывается на счете 105.33.

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

Списание ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг)

4.9 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.11 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.12 В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы»...

4.13 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Свидетельство об обучении.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках выполнения государственного задания ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- реализация адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с умственной отсталостью;
- содержание детей;
- присмотр и уход.

6.2. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции) полученные безвозмездно;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация основных средств.

6.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.6. Общехозяйственные расходы за отчетный год, сформированные на счете КБК Х.109.80.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

6.8 Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

6.8.1 Установить и утвердить нормы на питание на основании Постановления Главы МО «Вельский муниципальный район» №82 от 23.01.2014. «Об утверждении денежной нормы для обеспечения питания детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

6.8.2 Установить, что определение фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых в производство, осуществляется по средней себестоимости

7 Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(Приложение № 11).

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту лица отправляющегося в командировку;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;
- перечисления на корпоративную карту учреждения.

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9 Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Постановлением администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области от 10 ноября 2015 года № 1421 «Об утверждении порядка командирования работников муниципальных учреждений муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области и размеров возмещения расходов на эти цели

10 Учет расчетов по оплате труда

10.1 Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

- ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Фактические затраты;
- ✓ Отклонения и фактические затраты.

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

10.2 Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

10.3 При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (**Приложение № 13**) и журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам (**Приложение № 14**).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

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

10.5. Заработная плата за первую половину месяца перечисляется фиксированной суммой.

11 . Расчеты по обязательствам

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

2. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

13 Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

14. Финансовый результат

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

14.2. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

14.3. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

15. Учет доходов будущих периодов

Доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- Доходы от продукции животноводства и земледелия;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д.

16. Учет расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

17. Учет событий после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относится реконструкция объектов основных средств; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием финансовых и финансовых активов; стихийные бедствия, в результате которых уничтожена значительная часть активов.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете исключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

18. Резервы предстоящих расходов

18.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- расчет производится по отдельным категориям сотрудников: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;
- возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- возникающим из претензионных требований;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года умноженные на цену услуг текущего месяца.

- по иным обязательствам.

18.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

ежегодно (Приложение № 15, Приложение № 16, Приложение № 17)

19. Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (MAX) цены контракта.

Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

Бюджетные обязательства бюджетными учреждениями принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);
 - поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);
 - расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление);
 - расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
 - по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
 - по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).
- Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:
- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
 - по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
 - по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);
 - по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
 - по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

20. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет

Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет. (приложение 22)

21. Учет санкционирования учреждения

21.1 Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

21.2

Бюджетные обязательства учреждением принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами – основание: заявление;
- расходы по командировкам – основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, требования, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

21.3 Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, утверждается не позднее окончания первого налогового периода. Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, считается применяемой со дня создания организации.

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
2. В учреждении формируются следующие **налоговые регистры**:
регистр учета доходов; (**Приложение № 18**)
3. Учреждением формируются налоговые регистры:
 - ежегодно;
4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
 - главного бухгалтера;
5. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
 - Методом начисления;
7. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
8. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются:
 - доходами и расходами от реализации;
 - внереализационными доходами и расходами.
9. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей .
10. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется :
 - линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
11. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.
Выбирается:
 - максимальный срок в группе;
12. Амортизационная премия признается в составе косвенных расходов в том отчетном периоде, на который приходится дата начала амортизации основных средств. Учреждения, применяющие для учета доходов и расходов кассовый метод, могут учесть амортизационную премию в расходах только после полной оплаты стоимости основных средств.
13. Амортизационные премии применяются:
 - ко всем основным средствам;
14. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете _____ (до 10 лет). Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

15. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной(субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;

16. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

- равномерно за счет созданного резерва на ремонт основных средств;
- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

17. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки ;

- по стоимости единицы запасов;

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

18. В составе прямых расходов учитываются:

материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)

- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

19. В составе накладных расходов учитываются:

а) общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений);
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;

20. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по управлению учреждения в целом;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь ;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

21. В конце месяца *накладные, общехозяйственные* расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально:

- выручке от продаж;
- основной заработной плате производственного персонала;
- прямым материальным затратам (стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов);
- сумме прямых затрат (материальных и оплате труда);
- времени работы производственного персонала;
- количеству отработанных машино-часов работы оборудования;
- размеру производственных площадей;
- объему произведенной продукции в натуральном или стоимостном выражении;
- иное.

22. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

23. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:

- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;
- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде распределяются на остатки незавершенных работ (НЗП).

24. Прямые расходы на остатки НЗП и изготовленную в текущем месяце продукцию с 1 января 20__ г. распределяются способом, установленным в **Приложении № 19**. (не менее двух лет) .

25. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).(**Приложение № 20**)

26. Расходы на лицензирование учреждением:

- учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления , т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

27. В учреждении:

- не создаются резервы для целей налогообложения;

Налог на добавленную стоимость

28. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается:

- единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

29. Учреждением приостановление использования освобождения от НДС (или отказ от освобождения от НДС) на срок 1 год с направлением заявления в налоговый орган:

- применяется.

30. Учреждением в соответствии с п. 5 ст. 149 НК РФ приостановление использования освобождения от НДС (или отказ от освобождения от НДС) данных операций на срок 1 год с направлением заявления в налоговый орган:

- применяется.

31. В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 % общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС:

- не производится.

32. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждением:

- используется (при наличии счет-фактуры на аванс от поставщика и прописанного условия об авансе в договоре);

33. Нумерация счетов-фактур осуществляется:

- в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

34. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:

- с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее ____ 1 ____ числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

НДФЛ

35. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

(Приложение №21)

36. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

Страховые взносы

37. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Реестре страховых взносов в целом по учреждению.

Налог на имущество

38. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Декларации сдаются и перечисляется налог по месту нахождения учреждения.

39. Недвижимое имущество ставится на учет по месту регистрации этого имущества. Декларация сдается и перечисляется налог по месту нахождения недвижимого имущества.

Транспортный налог

40. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

41. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
309 от «30.12.2020 г. №



УТВЕРЖДАЮ
ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -./
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным подразделением учреждения, на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации;

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения передается в бухгалтерию Управления образования МО «Вельский муниципальный район»

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а так же внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются участки:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов; по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а так же графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Приложение № 2
к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30. 12. 20 20 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ

ЯДРИХИНСКИЙ М.В. - /
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24



Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах

- **Предварительный контроль** – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер.
- **Текущий контроль** – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется главным бухгалтером.
- **Последующий контроль** – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3.8. Ежегодно должностное лицо подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от «30.12.2020 г. №



УТВЕРЖДАЮ
Ядрыхинский М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОВСКАЯ ОШ №24

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.

1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.3. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью комиссии является контроль соблюдения работниками учреждения действующего законодательства по исполнению возложенных функций и задач.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а). организация внутреннего финансового контроля;
- б). контроль соблюдения законодательства;
- в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

- 3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.
- 3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.
- 3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.
- 3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.
- 3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.
- 3.5.2. Ежеквартально (ежемесячно) результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.
- 3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.
- 3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.
- 3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.
- 3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

- 4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.



Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12.2020 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ

- ЯДРИХИНСКИЙ М. В. /
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ № 24

Акт приема-передачи дел при смене руководителя

Г. _____
«__» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.
5. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.

7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «___» _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах
(контрактах)_____.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения_____.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции_____.
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств_____.
12. О результатах документальных ревизий_____.

При приеме-передачи дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме_____
2. Отсутствие следующих документов_____
3. Отсутствие следующих материальных ценностей_____
4. Отсутствие следующих печатей и штампов_____
5. Недостатки в следующих документах_____
6. Другие нарушения_____

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи_____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12 2020г. №

- ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -./
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

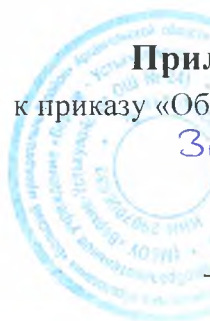
Наименование документа

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

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата 20 г.

Приложение № 5 (продолжение)
к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
309 от «30» 12. 2020 г. №



УТВЕРЖДАЮ
ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Форма акта выполненных работ
(не унифицированная форма)

(наименование учреждения)

Адрес:

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Заказчик:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
Итого:					
Итого НДС:					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей
_____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

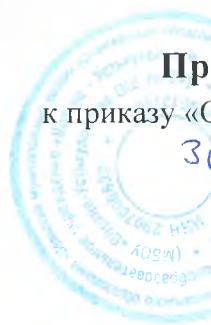
подпись

подпись

М.П.

М.П.

Приложение № 5 (продолжение)
к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12.2020г. № 309



УТВЕРЖДАЮ
ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСЛУКОВСКОЙ ОШ № 1

Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)

Учреждение _____
(наименование учреждения)

Форма по ОКУД
по ОКПО

АКТ
о выявленных дефектах
оборудования

Номер документа	Дата составления

Номер	
Дата	

Принятого по акту

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители, сроки исполнения)

Члены комиссии



Приложение №

к приказу «Об учетной политике на 20 21 г.
309 от 30.12. 2020 г.

УТВЕРЖДА

ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №21

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель структурного подразделения (табельщик)	Последний рабочий день	Главный бухгалтер	Кадровик или работник выполняющий его функции Директор
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	бухгалтер
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	бухгалтер
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ф.0504102	Передающая сторона (структурное подразделение)	По мере передачи	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о приеме-	Ф.0504103	Комиссия по	По мере	Главный	Главный

сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС		приему-передаче нефинансовых активов	поступления	бухгалтер	бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Главный бухгалтер	бухгалтер
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Главный бухгалтер	бухгалтер
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Главный бухгалтер	бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Главный бухгалтер	
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Директор
Заявление на выдачу подотчетных сумм			За 1 -3 дня до получения средств		
Табеля, наряды, выписки из приказов, и прочие документы для начисления заработной платы			До 25 числа текущего месяца		

Приложение 3

к приказу «Об учетной политике на 20 21 г.
от 30.12.2020 г.

Рабочий план счетов

УТВЕРЖД.

- ЯДРИХИНСКИЙ М.В.
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕР
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №1

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и выбираются используемые счета согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н.

2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

Рабочий план счетов и субсчетов бухгалтерского учета.

Раздел "Нефинансовые активы"

010100000 "Основные средства",
010201000 "Нематериальные активы"
010300000 "Непроизводственные активы"
010400000 "Амортизация
010500000 "Материальные запасы"
010600000 "Вложения в нефинансовые активы"
010700000 "Нефинансовые активы в пути"

Раздел "Финансовые активы"

020100000 "Денежные средства учреждения"
020110000 " Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства "
020120000 " Денежные средства учреждения в кредитной организации "
020130000 " Денежные средства в кассе учреждения "
020400000 "Финансовые вложения"
020500000 " Расчеты по доходам"
020581000 "Расчеты по невыясненным поступлениям"
020583000 "Расчеты по субсидиям на иные цели"
020589000 "Расчеты по иным доходам"
020600000 "Расчеты по выданным авансам"
020700000 " Расчеты по кредитам, займам (ссудам) "
020800000 "Расчеты с подотчетными лицами"
020900000 " Расчеты по ущербу и иным доходам "
020930000 " Расчеты по компенсации затрат"
020940000 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба "
020970000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам "
020982000 " Расчеты по недостаткам иных финансовых активов"
020989000 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба "

021000000 "Прочие расчеты с дебиторами " Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
021006000 " Расчеты с учредителем"
021010000 " Расчеты по налоговым вычетам по НДС"
021011000 " Расчеты по НДС по авансам полученным"

021012000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам "

Раздел "Обязательства"

030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"

030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"

030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

030400000 "Прочие расчеты с кредиторами"

030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение"

030402000 "Расчеты с депонентами"

030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"

030404000 "Внутриведомственные расчеты"

030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом"

Раздел "Финансовый результат"

040100000 "Финансовый результат экономического субъекта":

040110000 "Доходы текущего финансового года":

040120000 "Расходы текущего финансового года"

040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

040140000 "Доходы будущих периодов"

040160000 "Резервы предстоящих расходов"

Раздел "Санкционирование расходов "

050100000 "Лимиты бюджетных обязательств"

050200000 "Обязательства"

050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения"

050600000 "Права на принятие обязательств"

050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения"

050800000 "Получено финансового обеспечения"

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21

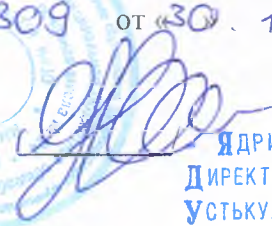
11	Периодические издания для пользования	23
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приложение
к приказу «Об учетной политике на 20 21
309 от 30.12.2020

 **УТВЕРЖД**
ЯДРИНСКИЙ М.В.
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕР
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
- Решением Муниципального образования «ВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ МО «ВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» Об утверждении Положения «О порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район»
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дн

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- Бухгалтерию;

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с **Положением о списании**;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материалов запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (1 – 9 группы), Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (10 группа);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов.

составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - износ физический, моральный;
 - авария;
 - нарушение условий эксплуатации;
 - ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным

предложениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства

(ф.0504105)	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов



Приложение №

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год
от 30.12.2020 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ

ЯДРИХИНСКИЙ М.В. –
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Положением «О порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования. Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому

обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ✓ износ физический, моральный;
 - ✓ авария;
 - ✓ нарушение условий эксплуатации;
 - ✓ ликвидация при реконструкции;
 - ✓ другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств ка федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12.2020 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ
- ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 06.02.2013 г. № 49 и настоящим Положением.

Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и материальных активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально ответственными лицами.

Проведения инвентаризации:

- в конце года при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении факта хищения или злоупотребления;
- при наступлении чрезвычайных обстоятельств;
- при ликвидации учреждения;
- при передаче имущества в аренду;
- при проведении инвентаризации при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

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

В соответствии с приказом об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.

При проверке необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к моменту инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию. Члены комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, и подписывает акты их получения.

9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.
13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация
15. «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
 - 11 – в эксплуатации;
 - 12 – требуется ремонт;
 - 13 – находится на консервации;
 - 14 – требуется модернизация;
 - 15 – требуется реконструкция;
 - 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
 - 17 – не введен в эксплуатацию.
16. «Целевая функция актива» указываются коды функции:
 - 11 – продолжить эксплуатацию;
 - 12 – ремонт;
 - 13 – консервация;
 - 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
 - 15 – реконструкция;
 - 16 – списание;
 - 17 – утилизация.

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12.2020 г. № 309



УТВЕРЖДАЮ
ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Приложение о выдаче денежных средств под отчет

денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится

исчисления на банковские карты работников;

должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на
цели и представительские расходы:

бухгалтер

воспитатель

лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным

льнейший размер выдаваемой суммы 20 000 руб.

распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена,
лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с
Банка России. (100000 руб)

пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

срок, на который выдаются денежные средства до 20 дней:

денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и
аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под
расходиться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:
ранее выданным авансам;

полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных
исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением
документов.

выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый
руководителем.

отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти
даны.

представления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных
не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право
удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением
установленных Трудовым кодексом РФ.

4»

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
309 от «30. 12. 2020 г. №



[Handwritten signature]

УТВЕРЖДАЮ

ЯДРИХИНСКИЙ М.В. - /
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листов

При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения не позже дня перечисления заработной платы. (до 4 числа месяца)

Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение № 14).

Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к работе персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12.2020 г. № 309



[Handwritten signature]

УТВЕРЖДАЮ
- ЯДРИХИНСКИЙ М.В. - /
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУПОВСКАЯ ОШ №24

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
И т.д.				

>>



Приложение № 15

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
309 от «30.12.2020 г. №

УТВЕРЖДАЮ
- ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -/
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

пер детализации плана счетов по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

ий план счетов (извлечение)

РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат

60 200	Резервы предстоящих расходов
61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
63 290	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам
64 200	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию
64 211	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу
64 213	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов
64 226	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг
64 290	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части прочих расходов



Приложение № 16

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от «30» 12. 2020 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ

- ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -/
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСЛУНОВСКОЕ № 24

Перские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию

Содержание операции	Номер счета	
	дебет	кредит
2	3	4
Формирование резерва на оплату отпусков за истекшее отработанное время:	040120211	
по выплатам работникам	(010961211)	040161211
по страховым взносам	040120213	040161213
	(010961213)	
Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков ¹ :		150299211
по выплатам работникам	150193211	050299211
по страховым взносам	050690211	150299213
	150193213	
	050690213	050299213
Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсации за использованный отпуск):	040161211	030211730
на счет резерва	040161213	0303XX730
в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпусков (на сумму превышения начисленных отпусков над суммой резерва)	040120211	030211730
	(010961211)	
	040120213	0303XX730
	(010961213)	
Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за использованный отпуск), производимых за счет созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	150113211	150211211
	050610211	050211211
	150113213	150211213
	150610213	150211213

4»

¹ Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

Приложение № 17

к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» 12. 2020 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ

ЯДРИХИНСКИЙ М. В. --/
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где:

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП_{\text{ср}}$, где:

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

$ЗП_{\text{ср}}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K_1 \cdot ЗП_{\text{ср}1} + K_2 \cdot ЗП_{\text{ср}2} + K_3 \cdot ЗП_{\text{ср}3}$, где:

КЗ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников персонала),

ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3} – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников персонала).

з на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату В.

ма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому
ку индивидуально:

$$\text{Резерв стр.взн} = K * 3П * C;$$

м по учреждению:

$$\text{Резерв стр.взн.} = K * 3 \text{Пср} * C;$$

каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр.взн.= (K1 *3Г1ср1+K2*3Г1ср2+K3*3Пср3) *С, где:

са страховых взносов.

ма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для
ния страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной
пособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования
ой Федерации на основании информации за предшествующий период, а также
емого к нему повышающего коэффициента.

Приложение № 18

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»

309 от 30.12. 2020 г. №



УТВЕРЖДАЮ

- ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Налоговый регистр по видам доходов или расходов

Наименование учреждения

За период 20 г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.

алога на прибыль текущего периода

е из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист стр.

на составления

итель (Ф.И.О.)

ый бухгалтер (Ф.И.О.)

логовый регистр доходов и расходов методом корректировки бухгалтерского учета

Наименование учреждения

За период 20 г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Начислено по бухгалтерскому учету	Содержание операции	Исключено (добавлено) из налогооблагаемой базы		Начислено для налогооблагаемой базы текущего периода (гр.2 +(-) гр.4)	Отнесено к налоговой базе следующего периода
		сумма	обоснование		
2	3	4	5	6	7

алога на прибыль текущего периода

е из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист стр.

на составления

итель (Ф.И.О.)

ый бухгалтер (Ф.И.О.)

Приложение № 19

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
309 от «30 12. 2020 г. №



УТВЕРЖДАЮ

ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
 ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
 УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Расчет прямых расходов на остатки НЗП

расходы, которые относятся к незавершенному производству (далее – НЗП),
 учитываются:

- (для учреждений, выполняющих работы или оказывающих услуги):

зая ла ых лов яц	*	<table><tr><td>Объем незаконченных работ (услуг) на конец месяца</td><td>+</td><td>Объем законченных работ, услуг, не принятых на конец месяца</td></tr></table>	Объем незаконченных работ (услуг) на конец месяца	+	Объем законченных работ, услуг, не принятых на конец месяца	=	<table><tr><td>Объем работ (услуг), выполняемых за месяц</td></tr></table>	Объем работ (услуг), выполняемых за месяц	=	<table><tr><td>Сумма прямых расходов, которая относится к НЗП</td></tr></table>	Сумма прямых расходов, которая относится к НЗП
Объем незаконченных работ (услуг) на конец месяца	+	Объем законченных работ, услуг, не принятых на конец месяца									
Объем работ (услуг), выполняемых за месяц											
Сумма прямых расходов, которая относится к НЗП											

14»

88

Приложение № 20

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от «30. 12. 2020 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ



- ДАРИШНСКИЙ М.В.
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ-
УСТЬКУЛОВСКОЙ ОШ № 2

исчет накладных, общехозяйственных расходов и издержек обращения,

распределяемых пропорционально объему средств, полученных от

предпринимательской деятельности

(нарастающим итогом с начала года)

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12. 2020 г. № 309

ЯДРИХИНСКИЙ М. В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Заявление

_____ в размере 1400 рублей - на первого ребенка
 _____ в размере 1400 рублей - на второго ребенка
 _____ в размере 3000 рублей на третьего ребенка

201 года

Подпись _____

24»

201 года

Подпись _____

Приложение № 22

к приказу «Об учетной политике на 20 ²¹ год»
от «30» 12. 2020 г. № 309



УТВЕРЖДАЮ

ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ № 1

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям междугородние и международные звонки с городского номера.

Осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

По приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.

Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.

Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
- б) Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
- в) Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи;
- г) Детализированные счета оператора сотовой связи.

4»

Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения только, если осуществлены в рабочее время.

Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.

В случае использования личных телефонов, с сотрудниками заключаются договоры на безвозмездное пользование телефонами и, в связи с невозможностью в данном случае разделения расходов мобильной связи на личные переговоры и переговоры в деловых целях, в каждом конкретном случае устанавливается лимит на использование мобильной связи отдельным Приказом по учреждению.

Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

- а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;
- б) Приказ руководителя об использовании Интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей;
- в) Приказ о лимите расходов на Интернет.

Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются в пределах лимита и только, если осуществлены в рабочее время. Превышение лимита подлежит отнесению к расходам, не подлежащим налогообложению.

Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на Интернет в эти дни также включаются в затраты.

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и иных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги

4»

Приложение № 23

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12.2020 г. № 309

УТВЕРЖДАЮ

ЯДРИХИНСКИЙ М.А.
ДИРЕКТОР МБОУ
УСТЬКУЛОЙСКОГО

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
Директор	Все документы	—	
Главный бухгалтер	Все документы	—	
Заместитель директора по учебной работе	Все документы	За директора в его отсутствие	
Заместитель директора по хозяйственной работе	Все документы	За директора в его отсутствие	
Главный бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
Склад	Товарные накладные продукты питания	—	

4»

Приложение № 24

к приказу «Об учетной политике на 20 21 год»
от 30.12.2020 г. № 309



УТВЕРЖДАЮ

- ЯДРИХИНСКИЙ М.В. -
ДИРЕКТОР МБОУ ВЕРХНЕ
УСТЬКУЛОЙСКАЯ ОШ №24

Порядок расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно

Порядок устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно для работников организации, финансируемых из местного бюджета. Организация один раз в два года производится компенсация за счет бюджетных ассигнований из местного бюджета на оплату стоимости проезда в пределах РФ к месту использования отпуска и обратно личным транспортом (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства выплачиваемые в качестве компенсационных, не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию.

Подлежащие компенсации включают в себя:

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работником организации и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда

- 1. - железнодорожным транспортом (в купейном вагоне скорого фирменного поезда)
- 2. - воздушным транспортом – в салоне эконом класса
- 3. -автомобильным транспортом (кроме такси)

В случае проезда работника к месту использования и обратно на основании электронного пассажирского билета и багажной квитанции, работник обязан предоставить следующие документ:

- 4. -маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета и багажной квитанции, оформленную на утвержденном бланке строгой отчетности
- 5. - распечатку электронного билета или посадочного талона с указанием реквизитов

Компенсация расходов при проезде к месту отдыха и обратно личным транспортом производится на основании подтверждающим пребывание работника в месте использования отпуска по наименьшей стоимости проезда и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Исход: Постановление администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области

14»