

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 150 г. Челябинска»
454001, г. Челябинск, ул. 250-летия Челябинска, д. 7
тел. 795-85-38(42), e-mail: sch150.chel@mail.ru
ИНН 7447032823 КПП 744701001**

ПРИКАЗ № 141

**об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей
налогообложения**

г. Челябинск

28.12.2021

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 30 декабря 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Иванову И.А.

Директор



С.А.Грибанова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ),
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Приказа Минфина России от 30.06.2020 № 130н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1- 5 к приказу МФ РФ от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (гос. органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и 2 к приказу МФ РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (гос. органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 30.10.2020 № 253н «О внесении изменений в приложения к приказу МФ РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
- Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»,
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,
- Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Приказ 33н),
- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 81н),
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49),
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У),
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Устав МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учёта в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.2. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов (приложение 1)
- комиссия по поступлению и списанию основных средств (приложение 2);

1.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства РФ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по страховым взносам, сведений персонифицированного учёта, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников, в соответствии с заключённым договором на данные услуги с банковским учреждением.

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

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

- на сервере ежедневно производится архивация базы данных «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные журналы в хронологическом порядке. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и опечатаны, а количество листов в журнале заверяется подписью руководителя.

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

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
24–26	<i>Коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальная стоимость основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции № 157н.

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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается бухгалтером в присутствии материально ответственного лица и уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится несмываемой краской, либо 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 сложном объекте.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты:

- музыкальные инструменты;
- сценическо-постановочные средства;
- жалюзи;
- гардины;

- люстры;
- зеленые насаждения;
- посуда;
- книги.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

- 2.10. 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 1 настоящей учетной политики.
- 2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании письма Комитета по Управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска «Об отнесении имущества к категории особо ценному движимому имуществу».
- 2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 2.14. 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.
- 2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей учетной политики.
- 2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
- 2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
 - 5 – субсидии на иные цели.
- Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Списание строительных материалов производится по государственным элементным сметным нормам (ГЭСН-2001).

Основание: Приказ Минстроя России от 30.01.2014г. № 31/пр «О введении в действие новых государственных сметных нормативов» с изменениями и дополнениями.

3.4. Моющие средства, материалы, инструменты и инвентарь, используемых для уборки служебных и производственных помещений и территорий, закрепленных за учреждением, списываются по нормам, разработанным на основе Приказа Министерства просвещения от 28.01.1986 года № 45 с дополнениями (приложение 6).

3.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует заместителем директора по АХР в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

3.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных

на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.9. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится забалансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене 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.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания:
 - «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным

программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых 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 готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. 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);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые 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 налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

6.1. 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.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

7.4. Порядок определения минимальной величины крупной сделки:

- к крупным относить сделки, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, а также с его передачей в пользование или в залог при условии, что стоимость такого имущества (цена сделки) превышает 10% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности.

Основание: Федеральные законы от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

- в случаях изменения валюты баланса по основаниям, предусмотренным законодательством (реорганизация, приобретение, изменение типа, переоценка и др.) следует применять показатель актива Баланса по состоянию на начало отчетного периода (гр.10 по стр.410).
- отчетный период: 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение 7).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и

служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет — по фактическому расходу;

10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8; Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Операции по принятию учреждением обязательств (денежных обязательств) и их изменению оформляются следующими бухгалтерскими записями:

суммы принятых бюджетным учреждением согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению обязательств учреждения на соответствующий финансовый год отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050600000 «Право на принятие обязательств»;

суммы изменений обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050600000 «Право на принятие обязательств». При этом сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «Красное сторно»;

сумма обязательств учреждения, по которым в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной бюджетным учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения) возникла обязанность бюджетного учреждения уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу определенную сумму денежных средств (денежные обязательства), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050202000 «Принятые денежные обязательства»;

суммы изменений объема денежных обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050202000 «Принятые денежные обязательства». При этом сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «Красное сторно»;

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

6.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 12).

6.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 13 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

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

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.10. Учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская (бюджетная) отчётность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съёмных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съёмных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается на главного бухгалтера.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

6.12. Ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, заместитель директора по АХР.

6.13. Особенности применения первичных документов:

6.13.1. При безвозмездной передаче нефинансовых активов, при принятии к учёту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

6.13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

6.13.4. При поступлении имущества и денежных средств от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи, передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

6.13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется фактическое использование рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

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, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Заключительные положения

9.1. Принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения требований законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухучета, федеральные или отраслевые стандарты;
- разработки и внедрения организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий её деятельности.

9.2. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет, изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основание: пункт 7 статьи 8 ФЗ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Главный бухгалтер



И.А.Иванова

Для проведения инвентаризации имущества, определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов, создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1. Председатель комиссии: Старцева С.Н. – зам.директора
2. Члены комиссии: Грибанова С.А. – директор
Наумкина Ю.С. - зам.директора
Темирташева Г.Ю.- учитель физики
Каспер Е.Г. – бухгалтер

Гл.бухгалтер



И.А.Иванова



Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**),
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.
- 1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.
- 1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных автономным учреждением в плане ФХД.
- 1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.
- 1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая: регистрацию поступивших документов; проверку правильности оформления представленных документов; ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами; подготовку к заседанию Комиссии проекта акта
- 1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется актом который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.
- При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

- 2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
 - выявление при приемке нефинансовых активов неадекватного качества;
 - определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особому ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным **Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями " и нормами Учетной политики учреждения на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально

ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением *требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н* и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.6. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с КУиЗО (при списании особо ценного имущества).

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

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.9. Принятие Комиссией решений о списании дебиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете, утверждённым Руководителем учреждения.

ПЛАН счетов бюджетного учета

101.00	Основные средства
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения

106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов

	208.00	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	209.00	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	209.30	Расчеты по иным доходам
	209.41	Прочие расчеты с дебиторами
	209.70	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	209.72	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	209.73	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	209.74	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	209.7A	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	209.80	Расчеты с прочими дебиторами
	209.81	Расчеты с учредителем
	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	302.11	Расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по прочим выплатам
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302.20	Расчеты по работам, услугам
	302.21	Расчеты по услугам связи
	302.22	Расчеты по транспортным услугам
	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	302.90	Расчеты по прочим расходам
	302.91	Расчеты по прочим расходам
	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303.13	Расчеты по земельному налогу
	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.04	Внутриведомственные расчеты
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
	401.10	Доходы текущего финансового года
	401.20	Расходы текущего финансового года
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401.50	Расходы будущих периодов

	401.60	Резервы предстоящих расходов
	502.00	Обязательства
	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
	506.00	Право на принятие обязательств
	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
	508.00	Получено финансового обеспечения
	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
	508.00	Получено финансового обеспечения
	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

[illegible]

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.30	Неисключительные (пользовательские), лицензионные права на программное обеспечение, неисключительные авторские права
01.33	Неисключительные (пользовательские), лицензионные права на программное обеспечение, неисключительные авторские права
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Положение о внутреннем финансовом контроле
МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - "Положение") Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средней общеобразовательной школы № 150 г. Челябинска" принято в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска», определяющим порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска», включая: назначение и состав процедур внутреннего контроля, формы их осуществления.

1.3. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается директором МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;

- повышение результативности использования денежных и материальных ресурсов;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за расходами и полученными доходами;

- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;

- контроль за составлением и проверкой отчетности;

1.6. Задачи внутреннего финансового контроля:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности расходования средств МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

Внутренний финансовый контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

2.2. Виды внутреннего финансового контроля:

2.2.1. предварительный - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный финансовый контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

2.2.2. текущий - производится путем:

- проведения повседневного контроля за правильностью оформления первичными учетными документами фактов хозяйственной жизни;

- контроля за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проведения регулярного анализа соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам.

2.2.3. последующий - проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни.

- анализ и проверка бухгалтерской документации и отчетности;

- проведение инвентаризаций и иных необходимых процедур.

- контроль за расходами и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения текущего и последующего контроля оформляются в виде акта.

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

3.1. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего финансового контроля, определяются решением директора МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

3.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты.

3.3. В целях повышения эффективности, проверки проводятся без предварительного предупреждения. Продолжительность каждой из проверок не должна превышать 5 дней.

3.4. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего финансового контроля, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего финансового контроля, изучать практическую деятельность работников, организовывать различные исследования.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

4.1. По результатам применения процедур внутреннего финансового контроля, уполномоченное лицо может выносить соответствующее заключение или рекомендацию с приложением соответствующей информации заведующему (в письменной или устной форме) для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.2. Работники после ознакомления с результатами внутреннего финансового контроля вправе обратиться к заведующему учреждением с заявлением о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.3. Заведующий учреждением по результатам внутреннего финансового контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов внутреннего финансового контроля;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

Нормы расходов

отделочных материалов на 1 кв.м.

Отделочные материалы, упакованные в металлические банки либо пластиковые емкости, следует списывать по нормам расхода, указанным на банках (емкостях) на 1 кв.м., если не указаны нормы расхода, то применять нормы расхода, указанных в таблице:

№ п/п	Наименование	Норма на 1 кв.м. в кг
1.	Лак по дереву	0,174
2.	Краска по штукатурке	0,176
3.	Краска по дереву	0,174
4.	Краска по железу	0,174
5.	Олифа	0,190
6.	Известь для окраски стен	0,165
7.	Известь для окраски потолков	0,182
8.	Растворитель для разведения краски	0,119
9.	Штукатурка	3,000
10.	Грунтовка	0,180

Составил: бухгалтер

Каспер Е.Г.

Нормы

расхода хозяйственных материалов для содержания помещений МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» в надлежащем санитарном состоянии

(из расчета на месяц для здания школы)

Установить, что перед тем как применить то или иное чистящее или моющее средство, нужно:

- Убедиться, что в инструкции есть отметка «Рекомендовано для применения в детских / образовательных учреждениях / детям»
- Запросить необходимый сертификат у поставщика на соответствие чистящего или моющего средства
- Учитывать требования СанПина и правила расхода соответствующих материалов, указанных на упаковке.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Единица измерения	Количество	Направление расхода
1	Хозяйственное мыло	кг	0,6	Для мытья рук уборщицами после уборки служебных помещений: 0,100 – служебный туалет; 0,100 - с/у 1-го этажа; 0,100 - с/у 2-го этажа; 0,100 - с/у 3-го этажа; 0,100 - с/у раздевалок спортзала; 0,100 - столовая
2	Жидкое мыло	литр	2,2	0,2 – мед. кабинет; 0,4 – служебный туалет; 0,4 – обеденный зал столовой; 0,6 – мужские туалеты с 1 по 3-й этаж; 0,6 – женские туалеты с 1 по 3-й этаж
3	Чистящее средство для смесителей, умывальников, моек и унитазов со смывными бачками типа «Пемолукс»	кг/ л	4,8	В соответствии с расчетом потребности в чистящих средствах для мытья и санитарной обработки: 0,25 – мед. кабинет; 0,5 – служебный туалет; 0,4 – обеденный зал столовой; 0,25 - кабинет № 108 «Технология – М»; 0,4 – туалеты раздевалок спортзала; 1,5 – мужские туалеты с 1 по 3-й этаж; 1,5 – женские туалеты с 1 по 3-й этаж
4	Моющее средство для мытья и санитарной обработки полов и стен помещений и санузлов здания типа «Прогресс», «Текстонит»	кг / л	6,75	В соответствии с расчетом потребности в моющих средствах для мытья и санитарной обработки: 0,75 – вахтеры (крыльцо, тамбуры, фойе, вахта, кабинеты); 1,5 – 1 этаж (кабинеты, МСЗ, с/у, коридор основного здания и коридор перехода, служебный гардероб); 1,5 – 2 этаж (кабинеты, с/у, коридор основного здания и коридор перехода, служебный гардероб); 1,5 – 3 этаж (с/у, коридор); 1,5 – актовый зал, спортивный зал, обеденный зал, бухгалтерия

5	Дезинфицирующее средство типа «Део – Хлор», «Дез – Хлор», «Ника-Хлор»	таблетка	117	Санузлы 1, 2 и 3-го этажей; Служебные помещения туалетов 1, 2 и 3-го этажей; Служебный санузел; Туалеты спортивного зала; Умывальники обеденного зала столовой Процедурный и медицинский кабинет
6	Нетканое полотно	погонный метр	9,5	По 1,5 пог. метра на уборщицу служебных помещений (500 м²): 1, 2 и 3-й этаж – 1,5 х 3 уб. = 4,5 м; Вахтеры – 1,0 х 2 уб. = 2,0 м; Спортзал, актовый зал, столовая и др. – 1,5 х 2 уб. = 3,0 м
7	Перчатки латексные (резиновые)	пар	30	1 – 3-й этаж - 5 шт х 3 эт. = 15 шт; Вахтеры – 5 шт; Спортзал, актовый зал, столовая и др. – 5 шт х 2 уб. = 10 шт
8	Мешок п/э 30 литров для мусора на мусорную корзину 30 шт.в рул = 12 рул./мес.	Штук/рул.	80/12	По количеству корзин: 1эт – 106, 107, 108, 109, БСЗ, МСЗ, служебный гардероб = 7 шт; с/у – 2 шт., кабинет директора -1 шт., секретаря – 1 шт., обеденный зал столовой = 5 шт., итого - 16 шт. 2 эт – 201,202,203,204,205,206, 207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218 - 18 шт; с/у – 13 шт., итого- 31 шт. 3 эт. – 301,302,303,304,305,306,307,307,308,309,310,311,312, 313,314,315,316,317,318 - 19 шт; с/у – 12 шт, Итого – 31 шт. Актовый зал – 1 шт, библиотека – 1 шт., итого-2 шт.
9	Мешок п/э 120 литров для выноса мусора из мусорных корзин на площадку для складирования ТБО В зависимости от приобретения; 10 шт.в рул.=7,5 рул./мес. 30 шт.в рул =2,5 рул./мес. 50 шт.в рул.=1,5 рул./мес.	штук	75	Сбор ТБО (уборщики служебных помещений, вахтер, дворник)
10	Полотенца бумажные	Шт.(рул)	12	По количеству умывальников:

				2 – туалеты 1-го этажа; 2 – туалеты 2-го этажа; 2 – туалеты 3-го этажа; 1 – служебный туалет; 3 – столовая; 2 – медкабинет
11	Туалетная бумага	Шт.(рул)	16	По количеству унитазов: 4 – туалеты 1-го этажа; 4 – туалеты 2-го этажа; 5 – туалеты 3-го этажа; 1 – служебный туалет; 2 – туалеты раздевалок спортзала
12	Щетка – швабра или веник для пола	шт	1	Уборка помещений, замена сломанных
13	Ведро	шт	2	Уборка помещений, замена сломанных
14	Тряпкодержатель	шт	2	Уборка помещений, замена сломанных
15	Корзины или закрытые контейнера для мусора	шт	1	Уборка помещений, замена сломанных
16	Ершики с подставками для чистки унитазов	шт	1	Уборка помещений, замена сломанных
17	Лампы дневного света	шт	30	Замена перегоревших
18	Бумага для офисной техники	шт	20	Организация учебного процесса
19	Перчатки х/б вязанные	пар	8	4 – дворник; 4 – рабочий по КО и РЗ;
20	Средство отбеливающее на основе гипохлорита натрия «Белизна»	литр	7	Удаление пятен с гладких поверхностей. Мытье поверхностей из пластика и кафеля, санитарно-технического оборудования и мусорных ведер

Составил: бухгалтер

Е.Г.Каспер

ПОРЯДОК
признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете
в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 N 49.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также** порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:
-от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
-от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком **нереальной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком **безнадежной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком **безнадежной ко взысканию**, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию**.
Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается **нереальной ко взысканию**.

2.1. Дебиторская задолженность признается **нереальной ко взысканию** в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

Примечание: случаи признания дебиторской задолженности **НЕРЕАЛЬНОЙ КО ВЗЫСКАНИЮ** не закреплены на законодательном уровне. Учреждение самостоятельно на основании ГК РФ, НК РФ, иных НПА вправе разработать критерии отнесения дебиторской задолженности к **нереальной ко взысканию**.

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается **нереальной ко взысканию** в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности **безнадежной ко взысканию**.
Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается **безнадежной ко взысканию**.

3.1. Дебиторская задолженность признается **безнадежной ко взысканию** в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) *;
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности-документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) ** о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

Примечание: по данному вопросу имеется Письмо ФНС России от 01.11.2013 N НД-4-8/19645@ "О списании сумм излишне уплаченного налога"

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) **отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)**

устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)** либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)**

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)** принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)**;
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)**;
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)**;
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п. 1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и с учетом особенностей, установленных п. 1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прикладываются оправдательные документы. Списание с балансового учета дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** производится по каждой задолженности отдельно.

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете 401.10(174) «Выпадающие доходы»
(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов) Прим.1	Наименование КБК доходов (расходов) Прим.1	Дата начала и дата окончания образования зadолженности (период образования зadолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения зadолженности			Сумма зadолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель
учреждения

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Примечание 1. Раскрытие бюджетной классификации в выписке в соответствии с Учетной политикой учреждения в части отражения бюджетной классификации в номере счета бухгалтерского учета.

Справка о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным
задолженность по _____
(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ) _____
(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение № 3
к Порядку
списания дебиторской задолженности
в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

задолженность по _____
(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ) _____

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Примечание:

*договор (контракт) сам по себе первичным документом, свидетельствующим о совершении хозяйственной операции, в подавляющем большинстве случаев не является,

**указывает тот отдел, или должностное лицо учреждения, которое занимается претензионной работой в силу должностных обязанностей,

***срок учреждение устанавливает самостоятельно, если ГРБС не довел срок своим распорядительным документом.

**** все формы приложений неунифицированные, учреждение может править данные формы на свое усмотрение и под свои цели и задачи.

Резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Наиболее достоверная оценка обязательства учреждения по оплате отпусков представляет собой величину, отражающую сумму, которую работник имеет право истребовать у учреждения при выходе в отпуск либо увольнении по состоянию на отчетную дату.

Фактические затраты учреждения на оплату отпуска работников (компенсаций за неиспользованный отпуск) складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске (или компенсации за неиспользованный отпуск) и соответствующих сумм 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 (далее – страховых взносов) с этих расходов.

Величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков включает в себя соответствующую величину страховых взносов с этих расходов.

Тарифы страховых взносов на соответствующий год определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

1. Резерв на оплату отпусков рассчитывать 1 раз в квартал, исходя из документов:

1.1. Справка отдела кадров произвольной формы формировать по ФИО, количеству дней отработанных, но неиспользованных;

1.2. Расчет сумм отпускных по каждому работнику произвольной формы на основании ф. 0504425 «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях».

Правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на отчетную дату подтверждается в ходе проведения инвентаризации резерва (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

При этом в ходе инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на отчетную дату – резерв уточняется исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка – Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы») и обязательных отчислений 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. Под неиспользованными отпусками понимаются неиспользованные отпуска как в отчетном году, так и в предыдущих годах (с начала деятельности учреждения).

В случае превышения фактически начисленного в бухгалтерском учете резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета («Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков») на отчетную дату сумма излишне начисленного резерва сторнируется в бухгалтерском учете.

В случае не доначисления сумм резерва дополнительная запись по начислению дополнительных отчислений в резерв не делается.

Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий одного календарного года.

Предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов создаваемый за счет приносящей доход деятельности не должен превышать 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы. Суммы сверх данного ограничения, включать в резерв в следующем отчетном периоде, в котором сумма доходов может быть выше, чем в текущем периоде.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.**

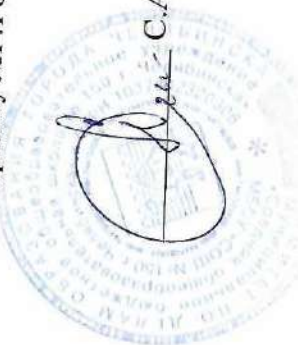
Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно – материальных ценностей:

Наумкина Ю.С. – заместитель директора по АХР

Карпова Е.В.. – завхоз

Примечание:

1. Доверенность можно выдавать на срок, превышающий три года.
2. Если срок не указан, доверенность будет иметь юридическую силу лишь в пределах года со дня её выдачи (п. 1 ст. 186 ГК РФ)
3. Доверенность, в которой не указана дата её совершения, ничтожна.



Утверждаю
С.А.Грибанова

График документооборота в МБОУ СОШ № 150 г. Челябинска

Наименование документов	У – унифици. НУ – неуниф.	Кол-во экз.	Ответственный за подготовку документов (должность, срок)	Уполномоченные должности для подписи документов	Сроки сдачи, передачи документов	Контроль за исполнением	Место хранения документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов.							
1. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031);	У	По количеству основных средств	Бухгалтер по учёту ТМЦ по мере поступления	Бухгалтер	Ежегодно в конце года	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
2. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032);	У	По количеству групп основных средств	Бухгалтер по учёту ТМЦ по мере поступления	Бухгалтер	Ежегодно в конце года	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
3. Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов (форма 0504033);	У	1	Бухгалтер по учёту ТМЦ ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно в конце года	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

4. Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034);	У	2	Зам. директора по АХР, МОЛ, по мере поступления или списания ОС	Зам. Директора по АХР, МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтерия
5. Книга регистрации боя посуды (форма 0504044);	У	2	Зам. Директора по АХР по мере боя посуды	Зам. директора по АХР, комиссия	По мере необходимости	Бухгалтер	Кабинет завхоза
6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);	У	По количеству основных средств (кроме ОС стоимостью до 10000 руб.)	МОЛ, комиссия По мере приема или передачи	Зам. директора по АХР гл. бухгалтер	По мере поступления или передачи, но не позже первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
7. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	У	По количеству основных средств, материальных запасов	Бухгалтер, По мере приема - передачи	МОЛ, Бухгалтер	По мере поступления или передачи, но не позже первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
8. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102);	У	По необходимости	МОЛ По мере перемещения	Бухгалтер	По мере составления, но не позже первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

9. Требование-накладная (форма 0504204);	У	2		МОЛ по мере составления	Директор, МОЛ	По мере составления	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
10. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	У	По кол-ву материальных запасов		МОЛ по мере составления	Директор, бухгалтер, МОЛ	Вместе с документами не позже первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер МОЛ	Бухгалтерия
11. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	У	По кол-ву ОС стоимостью до 3000руб.		МОЛ По мере составления	Директор, бухгалтер, МОЛ	Вместе с документами не позже первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер МОЛ	Бухгалтерия
12. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);	У	По количеству основных средств		МОЛ Ежемесячно	Директор, Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер МОЛ	Бухгалтерия
13. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143);	У	2		МОЛ по мере необходимости при списании хозинвентаря	Директор	По мере составления	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
14. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда литературы (форма 0504144);	У	2		МОЛ один раз в квартал	МОЛ, комиссия	Не позднее первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
15. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035);	У	1		Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

16. Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	У	1	МОЛ ежемесячно	Директор, МОЛ, комиссия	Не позднее первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
17. Книга учета материальных ценностей (0504042)	У	1	Зам. директора по АХР, МОЛ по мере совершения операций	Зам. Директора по АХР, МОЛ	Ежегодно в конце года	Бухгалтер	Кабинет зам. директора по АХР, МОЛ
18. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (формы 0504041);	У	1	Бухгалтер Ежемесячно	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
19. Табель учёта посещаемости детей ф. 0504608 Реестры питания учащихся	У НУ	По количеству групп в ДОУ, классов По количеству классов	Воспитатели, Классные руководители, ежедневно Ежемесячно, в последний день месяца	Заведующий структурным подразделением, воспитатели, классные руководители, и, ответственный по питанию обучающихся	В последний день месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия, Ответственный по питанию обучающихся
20. Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	У	1	бухгалтер	Директор, комиссия	По мере списания БСО, но не позже первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
21. Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	У	1	Специалист по кадрам, ежемесячно	Директор	Ежегодно	Директор	Бухгалтерия

22. Бухгалтерская справка (форма 0504833)	У	1	Бухгалтер, гл. бухгалтер По мере надобности	Бухгалтер, гл. бухгалтер	По мере надобности, но не позже первого числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
23. Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	У	2	Медицинский работник, бухгалтер ежедневно	Руководитель, шеф-повар, кладовщик, мед. сестра, бухгалтер	Следующий рабочий день	Директор	Бухгалтерия
24. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037)	У	2	Бухгалтер, ежедневно	Шеф-повар, Бухгалтер	ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
25. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)	У	2	Бухгалтер, ежедневно	Шеф-повар, Бухгалтер	ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
26. Акты раскроя тканей, акты расходования стройматериалов, акты установки	НУ	2	Заместитель директора по АХР,	Директор, Бухгалтер	По мере расходования не позднее 25 числа текущего месяца	Гл. бухгалтер	Зам. Директора по АХР, бухгалтерия
II. Инвентаризация:							
1. Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации	У	1	Директор	Комиссия МОЛ	Согласно приказа	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	У	1	Бухгалтер	Комиссия	Согласно приказа	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

3.Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	У	10	Бухгалтер	Комиссия МОЛ	Согласно приказа	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
4.Инвентаризационная опись наличных денежных средств(форма 0504088)	У	1	Бухгалтер	Комиссия	Согласно приказа	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
5. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	У	1	Бухгалтер	Комиссия	Согласно приказа	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
6.Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092).	У	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Согласно приказа	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
III. Учет финансовых активов.							
А. Кассовые операции:							
1.Приходный кассовый ордер (форма 0310001);	У	1	Бухгалтер. Ежедневно	Бухгалтер, Гл. бухгалтер.	В последний день месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтерия
2.Расходный кассовый ордер (форма 0310002);	У	1	Бухгалтер. Ежедневно	Директор, Гл.бухгалтер.	В последний день месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтерия
3.Кассовая книга (форма 504514).	У	1	Бухгалтер. Ежедневно	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежегодно 31 декабря	Гл.бухгалтер	Бухгалтерия
Б. Банковские операции:							
1. Заявки на расходы 2. Платежные поручения	У	-	Бухгалтер В день совершения операции	Директор, Гл. бухгалтер	В день совершения операции	Гл.бухгалтер	Бухгалтерия Банк
VI. Учет обязательств.							
А. Расчеты по оплате труда :							
1.Трудовой договор	НУ	По кол. Работников	Специалист по кадрам	Директор, Работник.	По окончании срока	Директор	Администрация
2. Договор возмездного оказания услуг, договор подряда	НУ	По кол. Работников,	Специалист по кадрам	Директор, Работник	Перед началом работ	Директор	Бухгалтерия

			оказывающих услуги, выполняющих работы							
3. Приказ о приеме работника на работу (форма Т-1);	У		По количеству работников	Специалист по кадрам постоянно	Директор	По мере поступления	Директор	Администрация		
4. Карточка-справка (форма 0504417);	У		1	Бухгалтер. Ежемесячно	Директор	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		
8. Налоговая карточка по учету дохода и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ, 2-НДФЛ);	У		По количеству физических лиц	Бухгалтер 1 раз в квартал	Директор, Гл. бухгалтер.	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		
9. Штатное расписание (форма 0301017);	У		1	Директор, бухгалтер	Директор Гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		
10. Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421);	У		По кол. Работников	Специалист по кадрам Ежемесячно	Директор	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		
11. График отпусков (форма Т-7);	У		По кол. Работников	Специалист по кадрам	Директор	В конце года	Директор	Кадры Бухгалтерия		
12. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма Т-6);	У		По кол. Работников	Специалист по кадрам постоянно	Директор	По мере поступления	Директор	Кадры Бухгалтерия		
13. Приказ (распоряжение) о прекращении действия Трудового договора с работником (форма Т-8);	У		По кол. Работников	Специалист по кадрам По мере необходимости	Директор	По мере поступления	Директор	Кадры Бухгалтерия		
14. Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425);	У		По кол. Работников	Бухгалтер постоянно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		

15. Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг) по договорам гражданско-правового характера.	НУ	2		Зам. Директор по АХР по мере выполнения работ, бухгалтер	Директор Работник	В конце месяца	Гл. бухгалтер	Работник Бухгалтерия
16. Многографная карточка (форма 0504054).	У	По количеству обязательств		Бухгалтер Ежемесячно	Гл. бухгалтер	В конце квартала	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
17. Перетарификация педагогических работников, приказы на премирование, оказание материальной помощи, доплата о надбавках	НУ	2		Специалист по кадрам, бухгалтер	Директор	Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца	Директор	Кадры, бухгалтерия
V. Расчеты с дебиторами по доходам: 1. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях	У	1		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
2. Ведомость по расчетам с родителями за платные образовательные услуги	НУ	По количеству платных образовательных услуг		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
VI. Договорные отношения: 1. Договор; 2. Приложение к договору.	НУ НУ	1 1		Зам. директора по АХР. Постоянно Зам. директора по АХР. Постоянно	Директор	Ежегодно Ежегодно	Гл. бухгалтер Гл. бухгалтер	Бухгалтерия Бухгалтерия
VII. Внутренние бухгалтерские регистры: 1. Приказ об установлении норм расхода материалов на нужды учреждения.	У	1		Бухгалтер, комиссия	Директор	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
2. Инвентаризационная опись резерва отпусков	НУ	1		Бухгалтер	Комиссия	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

УП. Бухгалтерская отчетность Главная книга (ф0504072)	У	1		Главный бухгалтер Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

Директор

С.А.Грибанова

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями			
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Должностное лицо учреждения, отвечающее за достоверность первичного документа
1	2	3	4
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально-ответственные лица (сдал, принял). <u>От учреждения</u> Главный бухгалтер. Исполнитель. <u>От бухгалтерии</u>
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственные лица (сдал, принял). <u>От учреждения</u> Исполнитель. <u>От бухгалтерии</u>
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Руководитель учреждения. Работник отвечающий (осуществляющий) ремонт, реконструкцию объекта (сдал). Материально-ответственное лицо (принял). <u>От учреждения</u> Исполнитель. <u>От бухгалтерии</u>
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <u>Ответственное лицо</u> * в части оприходования результатов от выбытия (ТМЦ). Исполнитель. <u>От учреждения</u> <u>От бухгалтерии</u>

5	0504105	Акт о списании транспортного средства	Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <u>От учреждения</u> <u>Ответственное лицо</u> * в части результатов выбытия <u>От бухгалтерии</u> Исполнитель.
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Комиссия учреждения.
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Комиссия учреждения.
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. <u>Ответственный исполнитель</u> *. Повар.
9	0504204	Требование-накладная	<u>От бухгалтерии</u> Бухгалтер.
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	<u>От учреждения</u> Затребовал –начальник подразделения учреждения, затребовавшего ТМЦ. Разрешил – начальник подразделения, отпустившего ТМЦ. <u>Ответственный исполнитель</u> *. Материально-ответственные лица (отпустил, получил) <u>От бухгалтерии</u> Исполнитель.
11	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	<u>От учреждения</u> <u>Ответственный исполнитель</u> *. Материально-ответственное лицо (отпустил) Представитель получателя ТМЦ (перевозчика). <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер.
12	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	<u>От учреждения</u> Лицо получившее имущество в пользование. Материально-ответственное лицо.
			<u>От учреждения</u> <u>Ответственный исполнитель</u> *. Материально-ответственное лицо (принял).
			<u>От бухгалтерии</u> Ответственный исполнитель *.

13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Материально-ответственное лицо (выдал) Получатель ТМЦ (расписка в получении). <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер. Исполнитель.
14	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <u>Ответственный исполнитель</u> *. Зав. Директора по АХЧ
15	0504230	Акт о списании материальных запасов	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Комиссия учреждения. <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер.
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Работники учреждения – получатели средств. <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер. Составил - бухгалтер по расчетам. Проверил - бухгалтер по расчетам.
17	0504402	Расчетная ведомость	<u>От бухгалтерии</u> Составил - бухгалтер по расчетам. Проверил - бухгалтер по расчетам. <u>Ответственный исполнитель</u> * - бухгалтер по расчетам
18	0504403	Платежная ведомость	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Работники учреждения – получатели средств. <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер.

19	0504417	Карточка-справка	Кассир. Раздатчик. Составил - бухгалтер по расчетам. Проверил- бухгалтер по расчетам.
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени	<u>От бухгалтерии</u> Исполнитель. <u>Ответственный исполнитель</u> - бухгалтер по расчетам. <u>От учреждения</u> <u>Ответственный исполнитель</u> - бухгалтер по расчетам. Исполнитель. <u>От бухгалтерии</u> Исполнитель.
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	<u>От учреждения</u> <u>Ответственный исполнитель</u> - бухгалтер по расчетам. <u>От бухгалтерии</u> бухгалтер по расчетам.
22	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Работники учреждения – получатели средств. <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер. Кассир.
23	0504505	Авансовый отчет	Исполнитель – бухгалтер, выполняющий функции кассира <u>От учреждения</u> Ответственный исполнитель - бухгалтер, выполняющий функции кассира Руководитель учреждения. Руководитель структурного подразделения учреждения. Работники учреждения – подотчетные лица. <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер. бухгалтер, выполняющий функции кассира
24	0504510	Квитанция	<u>От учреждения</u> Получил – работник учреждения, наделенный правом получения наличных денежных средств. Уплатил – плательщик - стороннее физическое лицо, получатель услуги (работы, ТМЦ)

25	0504514	Кассовая книга	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. <u>От бухгалтерии</u> Главный бухгалтер. бухгалтер, выполняющий функции кассира
27	0504608	Табель учета посещаемости детей	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения (ответственный исполнитель). <u>Ответственный исполнитель</u> *. Воспитатель.
28	0504805	Извещение	<u>От учреждений</u> Руководители учреждения (уполномоченные лица). <u>От бухгалтерий</u> Главные бухгалтера (уполномоченные лица). Исполнители
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения (ответственный исполнитель). Комиссия учреждения.
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	<u>От учреждений</u> Руководители учреждения (уполномоченные лица). <u>От бухгалтерий</u> Главные бухгалтера (уполномоченные лица).
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения (уполномоченное лицо). <u>Ответственный исполнитель</u> *.
32	0504833	Бухгалтерская справка	<u>От бухгалтерии</u> Исполнитель <u>Ответственный исполнитель</u> *. Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения).
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	<u>От учреждения</u> Руководитель учреждения. Комиссия учреждения.

* Внутренний контроль за первичными документами возложить на ответственных исполнителей.

**О присвоении номеров
Журналам операций**

Присвоить журналам операций следующие номера:

- 1) по счету «Касса» - 1
- 2) с безналичными денежными средствами – 2
- 3) расчетов с подотчетными лицами – 3
- 4) расчетов с поставщиками и подрядчиками – 4
- 5) расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям – 6
- 6) по выбытию и перемещению нефинансовых активов – 7
- 7) расчетов с дебиторами по доходам – 5
- 8) по прочим операциям – 8

1. Налоговая политика (исчисление налогов и сборов)

1.1. Исчисление налогов и сборов в МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» осуществляется бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах (Страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, НДФЛ, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДС).

1.2. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

1.2.1. Признание доходов и расходов производить по методу начислений;

1.2.2. К налогооблагаемым доходам учреждения относить:

- Доходы от реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав;
- Внереализационные доходы.

Доходом от реализации признавать выручку от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав.

Внереализационными доходами признавать доходы:

- 1) в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумму возмещения убытков или ущерба;
- 2) в виде процентов, полученных по договорам займа, кредита, банковского вклада, а также по ценным бумагам и другим долговым обязательствам;
- 3) в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 Налогового кодекса;
- 4) в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;
- 5) в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса);
- 6) в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств;
- 7) в виде сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса;
- 8) в виде стоимости излишков материально – производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

1.2.3. Доходы от сдачи имущества в аренду признавать:

- Доходами от реализации товаров (работ, услуг).

1.2.4. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) признавать в момент осуществления расчетов в соответствии с условиями договоров.

1.2.5. В части налогообложения доход от оказания услуги признавать учреждением на дату подписания заказчиком услуги акта на их оказание. Если процесс оказания услуг непрерывный, и они оказываются в течение длительного времени, то признавать доход в последний день отчетного (налогового) периода. В составе налогооблагаемых доходов не учитываются средства и имущество, полученное в рамках целевого финансирования, в том числе предоставленные субсидии, субвенции, пожертвования, гранты.

Установить, что учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования вести отдельно от учета доход (расходов) от приносящей доход деятельности. Источниками целевого финансирования являются субсидии и субвенции, получаемые из бюджета, пожертвования, получаемые от различных фондов, юридических и физических лиц.

1.2.6. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры налогового учета.

1.2.7. В соответствии с п.1 ст. 318 НК РФ, к прямым затратам отнести:

Материальные затраты, расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, ОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда, суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

К косвенным затратам относим иные расходы на производство и реализацию, не отнесенные на прямые затраты.

1.2.8. В соответствии с п. 2 ст.318 НК РФ, сумму прямых расходов в полном объеме относим на уменьшение доходов от производства и реализации отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

1.2.9. При списании покупных материальных запасов (сырье, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки *по средней стоимости* запасов.

1.2.10. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей **321.1** главы 25 НК РФ. Резервы под предстоящие ремонты основных средств не создавать.

1.2.11. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей **263** главы 25 НК РФ.

1.2.12. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе в соответствии с пунктом 2 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей **258** главы 25 НК РФ:

- 1-я группа – все недолговечное имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;
- 2-я группа – имущество со сроком использования свыше 2 лет до 3 лет включительно;
- 3-я группа – имущество со сроком использования свыше 3 лет до 5 лет включительно;
- 4-я группа – имущество со сроком использования свыше 5 лет до 7 лет включительно;
- 5-я группа – имущество со сроком использования свыше 7 лет до 10 лет включительно;
- 6-я группа – имущество со сроком использования свыше 10 лет до 15 лет включительно;
- 7-я группа – имущество со сроком использования свыше 15 лет до 20 лет включительно;
- 8-я группа – имущество со сроком использования свыше 20 лет до 25 лет включительно;
- 9-я группа – имущество со сроком использования свыше 25 лет до 30 лет включительно;
- 10-я группа – имущество со сроком использования свыше 30 лет.

1.2.13. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, **начинать с 1-го числа месяца**, следующим за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

1.2.14. начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, **прекращать с 1-го числа месяца**, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

1.2.15. Применять **линейный метод начисления амортизации** в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определять как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При этом норма амортизации рассчитывается по формуле:

$K = (1/n) \times 100 \%$, где

- K – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;
- n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

1.2.16. Имущество, безвозмездно полученное образовательным учреждением не учитывается при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль (п.п. 22 п. 1 НК РФ).

1.2.17. Использование пониженных норм амортизации не допускать согласно пункту 10 статьи 259 главы 25 НК РФ.

1.2.18. Формирование резервов по сомнительным долгам в соответствии с требованиями статьи 266 главы 25 НК РФ не производить.

1.2.19. Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять **до 30 числа, следующего за истекшим налоговым периодом**. При заполнении декларации руководствоваться положениями приказа МФ РФ от 07.02.2006 № 24н.

1.3. Определить учетную политику для целей налогообложения НДС.

1.3.1. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами **методом начисления** с соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

1.3.2. для целей учета налога на добавленную стоимость ведется отдельный учет операций, облагаемых и необлагаемых НДС (средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей облагаемых НДС).

Согласно пункту 2 статьи 149 Налогового Кодекса не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения):

- Услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;
- Продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым и организациям;
- Услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

1.3.3. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

1.4. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество.

1.4.1. Налог на имущество декларировать от имени МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.

1.4.2. Объектами налогообложения для школы признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 НК РФ.

1.4.3. С 01.01.2015 года в отношении основных средств, включенных в первую или во вторую амортизационную группы в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ, следует руководствоваться п.п. 8 п. 4 ст. 374 НК РФ, в соответствии с которым такие средства не признаются объектом налогообложения по налогу на имущество вне зависимости от даты постановки их на учет в качестве основных средств и передачи (включая приобретение) между лицами:

- Первая группа – все недолговечное имущество сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;
- Вторая группа – техника электронно- вычислительная, включая персональные компьютеры и печатающие устройства к ним; серверы различной производительности; сетевое оборудование локальных вычислительных сетей; системы хранения данных; модемы для локальных сетей, инвентарь производственный и хозяйственный), инвентарь спортивный (введен Постановлением Правительства РФ от 18.11.2006 № 697), насаждения многолетние.

1.4.4. С 01.01.2015 года движимое имущество, включенного в иные амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ, принятого на учет с 01.01.2013 года в качестве объектов основных средств (с том числе 2013 и 2014 годах), следует руководствоваться п. 25 ст. 281 НК РФ. Согласно которому такое имущество не подлежит налогообложению, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате: реорганизации или ликвидации юридических лиц.

1.4.5. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 374 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

1.4.6. Исполнение обязанности налогоплательщика по представлению расчета по авансовым платежам и декларации по налогу на имущество в соответствии со статьей 386 главы 30 НК РФ осуществлять в сроки: **30 числа, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, 9 месяцами) и 30 марта, следующего за истекшим налоговым периодом.**

1.5. Налогом на доходы физических лиц облагаются доходы по трудовым договорам, другим выплатам, связанным с оплатой труда и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством РФ. На бухгалтерскую службу учреждения возлагается обязанность учета доходов работников и своевременной, полной уплаты удержанного налога.

Главный бухгалтер

Иванова И.А.