

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №89»

ПРИКАЗ

от " 28 "декабря 2020 г.

№ 01-08/ 240

**Об учетной политике учреждения  
Для целей бухгалтерского и налогового учета**

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа 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", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 N9 274н)

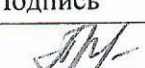


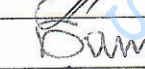
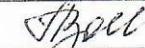
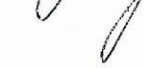
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа N 89» (Приложение I к приказу).
2. Утвердить новую редакцию для целей налогового учета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа N 89» (Приложении II к приказу).
3. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Довести до сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Проворкову.

Директор

  
Т.Р.Белькова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
О.В. Проворкова	28.12.2020	
Е.А. Голубкова	28.12.2020	
Е.В. Балдина	28.12.2020	
Л.Н. Горбунова	28.12.2020	
Т.А. Батыгина	28.12.2020	
А.А. Зотова	28.12.2020	

**Учётная политика  
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №89»  
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - «Закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ);
- с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — «Инструкция №157н»);
- с приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — «Инструкция №174н»);
- с приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н);
- с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209Н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее — «Приказ № 52н»);
- с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных Учреждений» (далее - «Приказ № 33н»);
- с приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - «Приказ № 49»);
- с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 3 1.12.2016 №256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, №277н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее- СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н (- СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее- соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее— СГС «Финансовые инструменты »).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №62н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Средняя школа № 89
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18 разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); - 24-26 разряд - соответствующая подстатья КОСТУ

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за организацию учета, хранение документов является руководитель учреждения.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

— комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждаемая приказом руководителя. Порядок работы комиссии закреплен в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов в **Приложении № 7**.

— инвентаризационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя. Порядок работы комиссии закреплен в Положении об инвентаризации в **Приложении № 5**.

*Основание: Закон 402-ФЗ (ст. 11) стандарт «Концептуальные основы (п.80, стандарт Уч. Политика (п.9) инструкция 157н (п.6)*

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

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Порядок отражения закреплен в **Приложении № 8**.

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

#### Методика ведения бухгалтерского учета.

##### 1. Признание в учете объектов основных средств, полученных безвозмездно и выявленных при инвентаризации.

1.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов или комиссией по проведению инвентаризации 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».*

1.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

## **2. Принятие метода определения справедливой стоимости**

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

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

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

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

При значительном снижении за отчетный год справедливой стоимости актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического и морального износа, при снижении полезного потенциала актива (например: морально устарел, поврежден и т.д.), при изменении способа или степени использования имущества, применяется метод амортизированной стоимости замещения, которая рассчитывается как стоимость новой вещи минус стоимость с заменой минус стоимость амортизации накопленной за период. Обесценение актива применяется, если есть остаточная стоимость основного средства и она превышает справедливую стоимость. Объекты учета со 100% амортизацией обесценению не подлежат.

Убыток от обесценения актива определяется как разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью.

Сумма убытка определяется как разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива (затраты на демонтаж, юридические услуги, предпродажная подготовка и др.). Переоцененная стоимость определяется как стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

## **3. Расчеты по арендным платежам**

3.1 Сдача площадей в пользование отражается по забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» с отражением в инвентарной карточке ф. 0504131. Внутреннее перемещение не делается, т.к. передается часть, а не весь объект целиком. При этом балансовая стоимость части здания (помещения) рассчитывается пропорционально переданной площади.

Балансовая стоимость части здания равна балансовая стоимость всего здания деленная на общую площадь здания умноженная на площадь передаваемой части здания.

3.2. Не является объектом операционной аренды получение нефинансовых активов в целях использования в рамках выполнения функций (полномочий) без возложения на пользователя

(арендатора) имущества обязанности по его содержанию. В бухгалтерском учете нефинансовые активы отражаются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

### 3.3. Объекты учета операционной аренды

У принимающей стороны (арендатора) основными объектами учета при операционной аренде являются:

право пользования имуществом – счет 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами";

обязательства по уплате арендных платежей – счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";

амортизация права пользования имуществом – счет 0 104 40 000 "Амортизация прав пользования активами";

расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно) – соответствующие счета аналитического учета счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Объекты учета аренды классифицируются и оцениваются на дату подписания договора аренды  
*Основание пункт 11 СГС «Аренда».*

## 4. Доходы от обменных и необменных операций.

4.1. Доходами от обменных операций признаются доходы от реализации КОСГУ 130, от собственности - КОСГУ 120.

Доходами от необменных операций признаются:

- безвозмездные поступления от бюджетов, гранты текущего и капитального характера - КОСГУ 150,160;

- штрафы, пени, неустойка, возмещение ущерба - КОСГУ 140

- безвозмездное поступление имущества, излишки по результатам инвентаризации - КОСГУ 180, 190.

## 5. Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе объектов основных средств учреждения материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, инвентарь.

5.2. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

· Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

· Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*Основание: п. 10 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее СГС "Основные средства").*

5.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- сканеры;

- МФУ;

- системные блоки;

- мониторы.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции №157н.

5.4. Уникальный инвентарный номер состоит из семи знаков и присваивается в порядке:  
Инвентарный номер состоит из 7 разрядов

Инвентарный номер состоит из 7 разрядов			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4 разряд
2 - приносящая доход 4 - субсидия на выполнение муниципального задания	Основные средства: 1 - недвижимое имущество 2- особо ценное движимое имущество 3 - иное движимое имущество	2 - нежилые помещения и сооружения 4 - машины и оборудования 6 - инвентарь производственный и хозяйственный 8- прочие основные средства	0001-9999

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.6. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

площади; объему;

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

1.8. 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 группе основных средств машины и оборудования.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

5.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. При необходимости в течении года можно перейти на другой способ начисления амортизации.

*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 3 7 Стандарта «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

5.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. *Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

5.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов согласно критериям (требованиям), установленным постановлением мэрии города Ярославля от 30.06.2011г (в редакции от 18.04.2013г. №882) и приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 20.03.2013г. № 01-04/980. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.15. 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».

5.16. 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.

5.1 7. 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.

5.18. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в количественном и денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 — субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

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

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

5.21 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

5.22. Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014г. № 400, на основании приказа директора Средней школы № 89.

При списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается что:

- основное средство непригодно для дальнейшей эксплуатации;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с баланса.

*Основание: п.45 стандарта «Основные средства», п.51 Инструкции 157н.*

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

5.23. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

5.24. Списание активов с забалансового учета производится на основании приказа директора Средней школы № 89.

## **2. Нематериальные активы**

6.1 Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

## **3. Материальные запасы**

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

7.2 Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица, например, в штуках, в килограммах, в метрах и т.п. Исключения:

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



Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. *Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

7.3. Приход материальных запасов производится по фактической стоимости, списание (отпуск) — по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 08 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт , 46 СГС "Концептуальные основы".*

7.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), световозвращающих подвесок (закладок, значков и Т.П.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, розеток, мыла, щеток и т.п.), картриджей, не предназначенных для заправки, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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

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

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

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

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

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

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

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

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

· имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, — на забалансовом счете

02.1 «ОС на хранении»,

02.2 «МЗ на хранении»;

02.3 «ОС, не признанные активом» · другого имущества на хранении

02.4 «МЗ, не признанные активом».

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

7.10 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

· бланки аттестатов, приложений к аттестатам;

· бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

· иные бланки строгой отчетности, которые имеют серию и (или) номер документа.

Учет бланков ведется на балансовом счете 105.36 по подстатье 349 КОСГУ.

*Основание: пункт 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложение № 10, Приложение № 9**

7.11 Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Основание: п.3 приложение № 5 Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

## I. План счетов бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **Приложение №1**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0709 «Другие вопросы в области образования детей»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3– средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4- субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5- субсидии на иные цели</li> <li>• 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции №174н.

Операции по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость отражаются по соответствующей подстатье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов **Приложение №2**.

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

3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## II. Инвентаризации имущества и обязательств.

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 или специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

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 от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49); п.9 СГС "Учетная политика", п. 80 СГС "Концептуальные основы".*

### **III. Технология обработки учетной информации и правила документооборота**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля с использованием удаленного рабочего места программного комплекса «АС Бюджет»;
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием информационно-аналитической системы Web Консолидация;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного комплекса СБИСС"";
  - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда службы с использованием программного комплекса СБИСС""
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте программного комплекса «Web Консолидация 86н» в сети «Интернет»;
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в ПАО Сбербанк, ПАО «Промсвязьбанк».

3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С.Бухгалтерия», «1С:Зарплата» на внешний носитель - CD-диск;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. Правила документооборота

5.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 6**.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а так же ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных возложить на лиц, создавших и подписавших эти документы.

Контроль за соблюдением исполнения графика документооборота по Средней школе № 89 осуществляет главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников, составляющих документы.

В случае невыполнения требований главный бухгалтер обязан предоставить директору Средней школы № 89 служебную записку, в которой указываются характер нарушения и виновное лицо.

5.6. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца), документы должны быть проведены или датой составления документа или последним днем отчетного месяца;
- если первичные документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;
- если первичные документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;
- если первичные документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

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

5.7. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел, утвержденной в Средней школе № 89. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

5.8. 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;

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

5.9. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложение № 3**.

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

5.10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. *Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5.11. 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 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется в автоматизированном виде с использованием программного продукта «1 С: Бухгалтерия».

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в порядке, определенном **Приложением №4**.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (Ф. 0504071).

Учет расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*Основание: ст.10 ФЗ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”; приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», п. 6, 11, 19, 218, 257, 264 Инструкции № 157н, п. 9 СГС “Учетная политика”, п. 23, 28 СГС “Концептуальные основы”.*

5.13. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт*

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

5.14 Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных 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 приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

5.15 При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Средняя школа № 89 - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

## 6. Особенности применения первичных документов

6.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

6.2. 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 с указанием перечня награжденных лиц.

6.3. При поступлении имущества и безналичных денежных средств от жертвователя или дарителя составляется договор в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные денежные средства или имущество.

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

6.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) **Приложение № 12** регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении табеля применяются условные обозначения приведенные в **Приложении № 13** в указанной политике.

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.).

6.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе - Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)

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

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

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц. Положение о табельном учете рабочего времени приведен в **Приложении № 14**.

## V. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в **Приложении №16** к учетной политике.

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

## VI. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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

3.3 В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760). Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты приведены в **Приложении № 8**

*Основание: п.11,12,13,14 СГС «Событие после отчетной даты»*

## **2. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

2.1. 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.

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

2.3. Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.4. списание нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии, отражается:

1) В части задолженности по доходам:

Дебет: 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»

Кредит: 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам»

2) В части задолженности по расходам:

Дебет: 0.401.20.173 «Расходы текущего финансового года»

Кредит: 0.206.00.660 «Уменьшение расчетов по выданным авансам»

Одновременно производится бухгалтерская запись: Дебет 04 «Сомнительная задолженность».

2.5. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- по истечении срока наблюдения 5 лет или иного срока, установленного законодательством);
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашении задолженности.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*Основание: 339,340 инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.7. списание кредиторской задолженности на основании подтверждающих документов, отражается:

Дебет: 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам»

Кредит: 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»

Одновременно производится бухгалтерская запись: Дебет: 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

2.8. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

2.9. списание кредиторской задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии:

- 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 обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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



2.10. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: 339, 340 инструкции к Единому плану счетов №157н.*

### **3. Расчеты по оплате труда, пособиям и прочим выплатам**

3.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

3.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе источников поступлений.

3.3. Установлены сроки выплаты заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - 30 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 15 числа месяца, следующего за текущим.

3.4. Расчетные листки **Приложение № 11** выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

3.5. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

- Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц .

- Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц.

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

*Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.*

### **4. Расчеты с подотчетными лицами**

4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.2. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

4.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

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

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

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

4.6. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

4.7. Перечисление денежных средств в возмещение произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии при наличии разрешительной надписи директора учреждения на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Постановлением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

4.10. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств — приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505). Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

— в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения муниципального задания и в рамках приносящей доход деятельности.

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

В составе прямых затрат (счет 109.61) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- прочие расходы, работы и услуги, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ);
- расходы, связанные с оказанием услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

5.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

5.4. В составе общехозяйственных расходов (счет 109.81) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.
- расходы на охрану учреждения;
- медицинский осмотр;
- подписка;
- программное обеспечение;
- расходы на текущее содержание особо ценного движимого имущества:
- дезинфекция, дератизация, истребление грызунов и разных насекомых, уборка мусора, уборка и вывоз снега, спиливание деревьев, зарядка огнетушителей и т.п.;
- обслуживание пожарной сигнализации, охранно-пожарной сигнализации;
- техническое обслуживание приборов учета тепловой энергии, поверка водомеров, теплосчетчиков, манометров, замеры сопротивления, опрессовка системы отопления;
- обслуживание оборудования.
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.
- иные.

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

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой

продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

· в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налоги на имущество, на землю;
- 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. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета О 401 10 130 по окончании финансового года.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, (работ):

· по приносящей доход деятельности.'

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций. Указанные расходы отражаются по дебету счета О 401 20 000.

## **6. Санкционирование расходов**

6.1.Счета по санкционированию расходов группируются в соответствии п. 161 Инструкции N 174н.

6.2.Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании требований, решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

6.3.Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на

основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании требований, решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

## **7. Финансовый результат**

7.1. 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 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

7.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно — в последний день месяца.

7.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов, признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов N? 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

7.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

7.5. Начисление доходов будущих периодов на всю сумму соглашения, заключенного с учредителем отражается

-по дебету счета 205.31, 205.52, 205.62

-кредиту счетов 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

-401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

7.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия — на дату направления контрагенту
- требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба — на основании акта комиссии;
- от реализации имущества — на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований — на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

7.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

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, к которым относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливает руководитель учреждения в приказе.

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

7.9. В учреждении создаются:

— резерв расходов на выплаты персоналу;

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

— резерв по претензионным требованиям — при необходимости;

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом,

сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

— резерв по сомнительным долгам — при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении № 15**.

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

#### **4. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

8.1. Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

8.2. Источниками формирования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Пожертвования в виде денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования;

- целевые средства физических и юридических лиц;

- доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом Средней школы № 89.

-средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются учреждением для своих целей;

Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовывать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет от юридических и физических лиц.

8.3. Основные направления, порядок и условия расходования доходов полученных от приносящей доходы деятельности

- Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся расходуются Учреждением на уставные цели. Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться в строгом соответствии с их целевым назначением на приобретение:
  - книг, учебно-методических пособий, программного обеспечения;
  - технических средств обучения;
  - мебели, инструментов и оборудования;
  - канцтоваров и хозяйственных материалов;
  - материалов для занятий;
  - наглядных пособий;
  - средств дезинфекции;
  - подписных изданий;
  - благоустройство территории;
  - содержание и обслуживание множительной техники;
  - иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

**Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.**

- Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются в соответствии с процентным соотношением, предусмотренным при расчете стоимости услуги.
  - Оплата труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным платных дополнительных образовательных услуг и обслуживанием устанавливается согласно проведенной калькуляции.
  - Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.
  - Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции. При расчете стоимости учитываются должностные оклады работников, установленные действующей в Учреждении системой оплаты труда по соответствующим должностям, предусмотренным утвержденным штатным расписанием.
- Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (внебюджетных средств), полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы и согласно ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников, занятых оказанием платных дополнительных образовательных услуг . ( Приложение № 17)

Учреждение в лице своего руководителя распоряжается доходами в пределах утвержденной сметы и несет ответственность за эффективное использование средств.

8.4. Результат текущей финансовой деятельности определять в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

8.5. Порядок организации предоставления социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в сфере образования. Оплата происходит через систему безналичной оплаты питания в школьных столовых в системе «ЛАДОШКИ».

## **VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются ежегодно Распоряжением заместителя мэра-директора департамента финансов мэрии города Ярославля. Отчетность формируется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 NВ33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

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

*Основание: пункт 19 СГС " Отчет о движении денежных средств".*

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента образования мэрии города Ярославля, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций вместе с относящимися к ним документами;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Журнал операций «Касса» вместе с относящимися к нему документами, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;



- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.; договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки ИЗ ЕГРП, И Т. П.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер О.В.Проворкова

Приложение № 1 к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 89» для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

101.00, Основные средства
101.10, Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12, Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20, Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24, Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26, Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30, Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32, Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34, Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36, Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38, Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00, Непроизведенные активы
103.10, Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11, Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00, Амортизация
104.10, Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12, Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20, Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24, Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества

учреждения
104.26, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30, Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32, Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34, Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38, Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00, Материальные запасы
105.30, Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31, Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.34, Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.36, Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00, Вложения в нефинансовые активы
106.30, Вложения в иное движимое имущество
106.31, Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00, Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80, Общехозяйственные расходы
109.81, Общехозяйственные расходы
201.00, Денежные средства учреждения
201.10, Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11, Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00, Расчеты по доходам
205.30, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.50, Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52, Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.80, Расчеты по прочим доходам
205.89, Расчеты по иным доходам
206.00, Расчеты по выданным авансам
206.20, Расчеты по авансам по работам, услугам
206.23, Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26, Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
209.00, Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам

209.30, Расчеты по компенсации затрат
209.34, Расчеты по доходам от компенсации затрат
210.00, Прочие расчеты с дебиторами
210.06, 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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13, Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20, Расчеты по работам, услугам
302.21, Расчеты по услугам связи
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
302.34, Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60, Расчеты по социальному обеспечению
302.66, Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
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
303.05, 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
303.10, Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12, Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13, Расчеты по земельному налогу
304.00, Прочие расчеты с кредиторами
304.01, Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03, Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06, Расчеты с прочими кредиторами
401.00, Финансовый результат экономического субъекта
401.10, Доходы текущего финансового года

401.20, Расходы текущего финансового года
401.30, Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40, Доходы будущих периодов
401.60, 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
502.20, 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)
502.30, 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)
502.90, Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99, Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00, Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10, Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00, Право на принятие обязательств
506.10, Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20, Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30, Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00, Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10, Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00, Получено финансового обеспечения
508.10, Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
00, Вспомогательный (забалансовый)
03, Бланки строгой отчетности
03.1, Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
17, Поступления денежных средств
17.01, Поступления денежных средств
18, Выбытия денежных средств
18.01, Выбытия денежных средств
21, Основные средства в эксплуатации

21.30, Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34, Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36, Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38, Прочие основные средства - иное движимое имущество
26, Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30, Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31, ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
Н01, Основные средства
Н08, Вложения во внеоборотные активы
Н10, Материалы
НЕ, Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.02, Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.06, Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ, Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ, Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 2 к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа № 89» для  
целей бухгалтерского учета

**Забалансовые счета**

00, Вспомогательный (забалансовый)
03, Бланки строгой отчетности
03.1, Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
17, Поступления денежных средств
17.01, Поступления денежных средств
18, Выбытия денежных средств
18.01, Выбытия денежных средств
21, Основные средства в эксплуатации
21.30, Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34, Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36, Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38, Прочие основные средства - иное движимое имущество
26, Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30, Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31, ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
Н01, Основные средства
Н08, Вложения во внеоборотные активы
Н10, Материалы
НЕ, Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.02, Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.06, Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ, Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ, Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 3  
к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 89»  
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
(утверждения) первичных учетных документов,  
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, имеют:  
право первой подписи:
  - директорправо второй подписи:
  - главный бухгалтер;
  - бухгалтер.
  
2. Право подписи счет-фактур, актов выполненных работ, имеют:  
право первой подписи:
  - директор
  - заместитель директора по АХРправо второй подписи:
  - главный бухгалтер;
  - бухгалтер.
  
3. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
  - директор;
  - в период отпуска или временной нетрудоспособности директора, сотрудник назначенный приказом на исполнение обязанностей директора.
  
4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
  - директор;
  - заместитель директора по АХР



Приложение № 4  
к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 89»  
для целей бухгалтерского учета

1. Формы документов класса 04 "Унифицированная система  
банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0401060	Платежное поручение	по мере необходимости

2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система  
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
государственного сектора управления" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения факта хозяйственной жизни
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения факта хозяйственной жизни
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере совершения факта хозяйственной жизни
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения факта хозяйственной жизни
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере совершения факта хозяйственной жизни
7	0504144	<u>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
10	0504204	<u>Требование-накладная</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	по мере совершения факта хозяйственной жизни
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	по мере совершения факта хозяйственной жизни
14	0504210	<u>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
16	0504230	<u>Акт о списании материальных запасов</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
21	0504421	<u>Табель учета использования рабочего времени</u>	До 15,28 числа каждого месяца
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	по мере совершения факта хозяйственной жизни

24	0504505	<u>Авансовый отчет</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
26	0504514	Кассовая книга	по мере совершения факта хозяйственной жизни
27	0504608	Табель учета посещаемости детей	согласно условиям контракта
28	0504805	Извещение	по мере совершения факта хозяйственной жизни
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения факта хозяйственной жизни
32	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения факта хозяйственной жизни
33	0504835	<u>Акт о результатах инвентаризации</u>	при проведении ежегодной инвентаризации, внеплановой

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности -	по мере совершения операций
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Раз в год
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По мере необходимости
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

School 89

## **Положение об инвентаризации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

### **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
  - при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
  - перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие ответственного лица.

2.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

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

2.8. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Финансовые вложения	Ежегодно
4	Материальные запасы	Ежегодно
5	Денежные средства и ключей от сейфа	Ежеквартально
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости
8	Библиотечный фонд	Раз в 5 лет

### **3. Результаты инвентаризации**

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

3.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

-Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

-Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

-Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

-Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	

«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

3.3. Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)

3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.5. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.6. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.7. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам, инвентаризационная комиссия

составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.8. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение № 6  
к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 89»  
для целей бухгалтерского учета

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

<b>Наименование</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственное должностное лицо</b>
Выписки из приказов о назначении и перемещении по службе работников школы	До 25 числа каждого месяца	Директор школы
Выписки из приказов о предоставлении отпусков, об увольнении	За 7 рабочих дней	Директор школы
Больничные листы	До 27 числа каждого месяца	Ответственное лицо за ведение табеля, назначенное приказом
Табели учета рабочего времени	До 27 числа каждого месяца	Ответственное лицо за ведение табеля, назначенное приказом
Накладные, счета, акты и др. документы на поступление материальных ценностей	По мере поступления документов	Материально ответственное или другое лицо назначенное приказом
Документы по расходу и приходу материалов, акты на списание материалов	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Ответственное лицо
Документы на бесплатное питание: - по мере поступления счет-фактуры от поставщиков	Не позднее 10 дней оказания услуг	Ответственные лица
сверка данных бухгалтерского и складского учета материальных запасов	Ежеквартально на 01 число и при смене материального лица	Материально ответственное лицо и бухгалтер школы
наличия учетных дубликатов ключей от сейфа бухгалтерии	ежеквартально	комиссия



## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н.

2.3. 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.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая оценочная стоимость и текущая восстановительная стоимость определяются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.6. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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 и задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

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 невозможности выяснения его местонахождения;
- 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. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

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

**Порядок отражения и признания в учете и раскрытия  
в отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты  
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### 4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение № 9  
к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 89»  
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право  
получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- Учет и хранение бланков аттестатов об образовании и приложений к ним – бухгалтерия, директор;
- Учет и хранение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним - бухгалтерия

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 11  
к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 89»  
для целей бухгалтерского учета

Расчетный листок

**Организация: МОУ средняя школа № 89**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц

**ФИО сотрудника (табельный номер)**

Организация: МОУ средняя школа № 89

Подразделение:

**К выплате:**

Должность: Учитель

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
						<b>Выплачено:</b>		
						За первую половину месяца		
<i>Внутреннее совместительство</i>						Разовые начисления. межрасчет		
						Премии, межрасчет		
<i>Внутреннее совместительство</i>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:



Приложение № 12 к Учетной  
политике  
муниципального общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя школа № 89» для целей  
бухгалтерского учета

Форма таблицы

<b>Т а б е л ь №</b> <b>учета использования рабочего времени</b>																																																										
за период с 1 по 31 месяц г.																												Форма по ОКУД		КОДЫ																												
																												Дата		0504421																												
Учреждение: Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 89"																												по ОКПО		47143161																												
Структурное подразделение																												Номер корректировки																														
Вид таблицы: (первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)																												Дата формирования документа																														
Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																										
1.																																																										
2.																																																										
3.																																																										
4.																																																										
5.																																																										
6.																																																										

<b>Ответственный исполнитель</b> (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____			<b>Исполнитель</b> (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____		
" " 20 г.			" " 20 г.		

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящей таблицы**  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
 " " 20 г.

Приложение № 13  
к Учетной политике  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 89»  
для целей бухгалтерского учета

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Продолжительность работы в дневное время	Я	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение административных часов	ЗА
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 4 классах	ЗН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 5 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Замещение в группах продленного дня	ГПД
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
Нерабочие оплачиваемые дни (с сохранением заработной платы)	НОД	Командировки	К

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников:

- по административным, педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу - заместителя директора по УВР;
- по младшему обслуживающему персоналу - заместителя директора по АХР.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

- контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

### 2. Правила заполнения табеля

2.1. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 12 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а так же визу непосредственного руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.3. При использовании табеля формы N 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены правилами учетной политики организации.

2.4. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- 2.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
- 2.5.2. В таблице регистрируются **только случаи отклонений** от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются дни отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.
- 2.5.3. Если в течение года в организацию принимались новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в таблицу. Если же производилось увольнение – соответствующие работники исключаются из таблицы в месяце, следующим за месяцем увольнения. Основанием для этого являются приказы по личному составу.
- 2.5.4. При формировании таблицы календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.
- 2.5.5. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.
- 2.5.6. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ и постановлением правительства РФ.
- 2.5.7. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные.
- 2.5.8. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается 1/2 календарного месяца (с первого по 15, 16-31 число включительно).
- 2.5.9. В конце отчетного периода сотрудник, ответственный за ведение таблицы, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.
- 2.5.10. Заполненная таблица и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

### **3. Хранение таблицы**

3.1. Таблица является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.11.2009).

Порядок формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = К \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

## Проводки по учету резервов предстоящих расходов

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
<b>1. Формирование резерва</b>			
1.1	Начисление резервов на оплату отпусков	4.109.6 1.211	4.401.60 .211
1.2	Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов	4.109.6 1.213	4.401.60 .213
1.3	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков	4.506.9 0.211	4.502.99 .211
1.4	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов	4.506.9 0.213	4.502.99 .213
<b>2. Начисление расходов за счет резервов и сверх них</b>			
2.1	Начисление отпускных за счет сформированных резервов	4.401.6 1.211	4.302.11 .730
2.2	Начисление отпускных в части страховых взносов за счет сформированных резервов	4.401.6 1.213	4.303.00 .730
2.3	Начисление обязательств по оплате отпускных	4.506.1 0.211	4.502.11 .211
2.4	Начисление обязательств по оплате отпускных в части страховых взносов	4.506.1 0.213	4.502.11 .213
2.5	Начисление отпускных на сумму, превышающую сформированный резерв	4.109.6 1.211	4.302.11 .730
2.6	Начисление отпускных в части страховых взносов на сумму, превышающую сформированный резерв	4.109.6 1.213	4.303.00 .730

Сведения о планируемых отпусках  
МОУ средней школы № 89 в 20\_\_ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами 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"

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"  
и Уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля включает в себя субъекты внутреннего контроля и мероприятия внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними

документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора школы.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.2.1. При осуществлении контроля Комиссией:

Для проведения финансового контроля состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения

2.3. В учреждении применяются следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

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

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

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета ТМЦ с материально ответственным лицом- ежеквартально

- иные процедуры.



24. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

25. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;
- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

26. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. Председатель комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

42. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

44. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **5. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников, занятых оказанием платных дополнительных образовательных услуг в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 89»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

№273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями на 29.07.2017г.)

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями от 01.05.2017г.)

Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.07.1998 г. (с изменениями от 28.12.2016г.)

Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.07.1995 № 52-М «Об организации платных дополнительных образовательных услуг»;

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 СанПиН 2.4.2.2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 24.11.2015г.)

Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 89» г. Ярославля.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения и использования средств, поступивших за оказанные платные услуги, внутри муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №88» (далее – Школа) с целью совершенствования оплаты труда работников, повышения их материальной заинтересованности в улучшении результатов своего труда.

2. Цель Положения

2.1. Положение ставит своей целью возмещение затрат труда работников, непосредственно принимающих участие в оказании платных услуг, а также работников, способствующих развитию платных услуг и повышению материальной заинтересованности в расширении объема оказываемых платных услуг в учреждении.

Оплата из средств платных дополнительных образовательных услуг является дополнительной заработной платой.

Распределение осуществляется за счет сумм, полученных от оказания платных услуг, поступивших в отчетном периоде.

3. Порядок распределения

3.1. Предельно допустимый уровень фонда оплаты труда от платных услуг не может превышать 80% от суммы полученного дохода.

Из них до 40% - конкретным исполнителям, занимающимся оказанием платных услуг.

Работникам, способствующим развитию платных услуг (руководителям, курирующим основные направления работы по видам платных услуг, работникам бухгалтерии и другим) – до 23% от фонда заработной платы платных образовательных услуг. Список и размер надбавки стимулирующего характера работников, способствующих развитию платных услуг, утверждается приказом директора школы.

3.2. К работникам, способствующим развитию платных услуг, относятся:

- заместители директора Школы, принимающие участие в организации платных услуг;
- работники финансовой службы – бухгалтер, занимающийся расчетом заработной платы и начислений на оплату труда, расчетом тарифов (цен) на платные услуги, ведущие бухгалтерский учет и экономические расчеты по платным услугам и т.д.;
- учителя, непосредственно осуществляющие платные услуги.

3.3. Оплата труда конкретных исполнителей производится в соответствии с объемами выполненных работ и заработной суммой по каждому виду услуг.

3.4. Заработная плата производится по трудовому договору, дополнительно заключённому между работником и Школой на выполнение обязанностей по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, и начисляется в период действия данного трудового договора 15 числа ежемесячно, за фактически отработанное время (выполненную работу).

**Учетная политика  
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 89»  
для целей налогового учета**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия .
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций.
2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Страховые взносы.
5. Земельный налог.
6. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89» оказывает образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования на основании заключенного Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) с Департаментом образования мэрии города Ярославля. На основании выше перечисленных услуг, данная деятельность не подлежит обложению налогом на прибыль.

1.2 В ходе своей деятельности, при возникновении фактов хозяйственной жизни, где учреждение получила доход, не связанный со своей деятельностью, учет налога на прибыль вести в соответствии с действующим налоговым законодательством.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89» оказывает образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования на основании заключенного Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального

задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) с Департаментом образования мэрии города Ярославля. На основании выше перечисленных услуг, данная деятельность на подлежит обложению налогом на добавленную стоимость.

2.2 В ходе своей деятельности, при возникновении фактов хозяйственной жизни, где учреждение получила доход, не связанный со своей деятельностью, учет налога на добавленную стоимость вести в соответствии с действующим налоговым законодательством.

### 3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

3.3. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

3.4. Факт обнаружения излишне удержанного налога подтверждается приказом директора, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

3.5. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, программы по начислению заработной платы.

### 4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия.

### 5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

### 6. Налог на имущество организаций

6.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.

II. Налоговый регистр определения доли "входного" НДС, подлежащего распределению, при наличии облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

III. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

IV. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

V. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

VI Акт осмотра основных средств, подлежащих списанию

VII. Ведомость по расчету с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

VIII. Табель учета тарифов ( посещения детей)

IX Договор пожертвования (дарения в общепольных целях)



I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов

Вид дохода (расхода) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

За период \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода \_\_\_\_\_.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Исполнитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

II. Налоговый регистр определения доли "входного" НДС, подлежащего распределению, при наличии облагаемой и не облагаемой НДС деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (квартал)

N п/п	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС (без учета налога)	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг, не облагаемых НДС	Все отгруженные товары, работы, услуги (гр. 2 + гр. 3)	Доля отгруженных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС по ставке 18% (гр. 2 : гр. 4)	"Входной" НДС при приобретении материалов (работ, услуг) за налоговый период	НДС, предъявленный к вычету из бюджета (гр. 6 x гр. 5)	НДС, подлежащий включению в состав расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль или не принимаемых, либо подлежащий учету в стоимости приобретенных НМА и ОС (гр. 6 - гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

\_\_\_\_\_  
 (дата составления)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Ш. Налоговый регистр (карточка)**  
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

**Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)**

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента-индивидуального предпринимателя)
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента
- 1.4. Код ОКАТО

**Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)**

- 2.1. ИНН
- 2.2. Номер страхового свидетельства ПФР
- 2.3. Фамилия, Имя, Отчество
- 2.4. Вид документа, удостоверяющего личность:
- 2.5. Серия, номер документа
- 2.6. Дата рождения (число, месяц, год)
- 2.7. Гражданство (код страны)
- 2.8. Адрес постоянного места жительства:

Код страны  
Почтовый индекс  
Код региона  
Район  
Город  
Населенный пункт  
Улица  
Дом  
Корпус  
Квартира

- 2.9. Статус **Резидент** , реквизиты документа, подтверждающего статус

- 2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2)      **2**

## Доходы, облагаемые по ставке 13%

На начало налогового периода: Долг по налогу за налогоплательщиком  
 Долг по налогу за налоговым агентом

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с  
 предыдущего места работы

Наименование показателя	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Код дохода 2000													X
Дата выплаты													
Код дохода 2003													X
Дата выплаты													
Код дохода 2012													X
Дата выплаты													
Налоговые вычеты за исключением стандартных	код												
	код												
	код												
Общая сумма доходов за минусом вычетов													
Стандартные налоговые вычеты (статья 218 Налогового кодекса РФ)	за месяц												
	с начала года												
	года												
Налоговая база (с начала года)	код												
	код												
	код												
Налоговый кодекс РФ)	с начала года												
логотип	с начала года												
Налог исчисленный: сумма	сумма												X
Налог удержанный: сумма	сумма												X
Налог перечисленный: дата	дата												X
реквизиты плат. док-та	реквизиты плат. док-та												X
Долг по налогу за налогоплательщиком	Долг по налогу за налогоплательщиком												
Долг по налогу за налоговым агентом	Долг по налогу за налоговым агентом												
Передано на взыскание	Передано на взыскание												
Возвращено	Возвращено												

Стандартный налоговый вычет на себя в размере 3000 рублей  , 500 рублей  , 400 рублей

Стандартный налоговый вычет на 1 ребенка в размере 1400 рублей

, 2800 рублей  , 3000 рублей

Количество детей **0**

Имущественный налоговый вычет в размере \_\_\_\_\_

Социальный налоговый вычет в размере \_\_\_\_\_

### Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	Исчисленная	Удержанная		Возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 9%							
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

IV. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_  
проживающего(-ей) по адресу: г. Ярославль,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление стандартного вычета налогоплательщику.**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса при определении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на ребенка (детей) в количестве 1 человек, которые находятся на моем обеспечении:

а) налоговый вычет в размере 1400 рублей (на первого и второго ребенка)

ФИО ребенка	год рождения	наименование учеб. заведения
-------------	--------------	---------------------------------

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

б) налоговый вычет в размере 3000 рублей ( на третьего и каждого последующего ребенка)

ФИО ребенка	год рождения	наименование учеб. заведения
-------------	--------------	---------------------------------

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

в) На каждого **ребенка-инвалида** до 18 лет и на каждого **учащегося –инвалида** очной формы обучения в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы, – 12 000 руб. ( с 1 января 2016 года), а для опекунов, попечителей и приемных родителей это вычет составляет 6 000 руб.

ФИО ребенка	год рождения	наименование учеб. заведения
-------------	--------------	---------------------------------

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

г) налоговый вычет вдовам (вдовцам), одиноким родителям, одиноким опекунам или попечителям в двойном размере

ФИО ребенка	год рождения	наименование учеб.
-------------	--------------	--------------------

заведения

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей)
2. Справка учебного заведения, подтверждающего, что дети учатся на дневном отделении учебного заведения. (с 18-24 лет)
3. Свидетельство о браке или расторжении брака.
4. Вдовам (вдовцам) копии свидетельства о смерти супруга.
5. Одиноким родителям справка отдела социальной защиты населения о выплате пособия одиноким матерям.
6. Опекунам документы подтверждающие о право установления опеки

Подпись \_\_\_\_\_

г

V. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении двойного стандартного  
налогового вычета на ребенка единственному родителю

Директору МОУ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
двойного стандартного налогового вычета на ребенка  
единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

VI Акт осмотра основных средств, подлежащих списанию

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Т.Р. Белькова

«\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт осмотра основных средств, подлежащих списанию**

На заседании комиссии по списанию основных средств присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отсутствовали: нет

Присутствовали 4 (четыре) из 4 (четырех)

**Слушали:** \_\_\_\_\_ проинформировала комиссию о том, что следующие основные средства, находящиеся в оперативном учете, находятся в нерабочем состоянии:

№п/п	Наименование	Количество	Выводы
<b>Иное движимое имущество</b>			
<b>Итого:</b>			

Предложение: списать данные основные средства, за невозможностью их дальнейшего использования.

№ п/п	Наименование	Год ввода в эксплуатацию	Количество	Балансовая стоимость
<b>Итого:</b>				

**Подписи:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





VII. Табель учета тарифов ( посещения детей)

КОДЫ		Форма по ОКУД
	Дата	

<b>ТАБЕЛЬ</b>	
<b>УЧЕТА ТАРИФОВ</b>	
Учреждение МОУ СШ № 89	за период с _____ по _____
Структурное подразделение	
Вид расчета	
Режим работы	

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Класс	Дни посещения																															Пропущено дней	Всего исполь- зовано льгот (основа непосе- щения (основа не) ние)	Причин ы									
			В	В	В	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х												
			всего		в том числе																																								
1	2	3																																				35	36	37	38				
Итого																																													

Сумма - \_\_\_\_\_ рублей

Руководитель учреждения (ответственный исполнитель)	_____ (подпись)	_____ (должность)	Ответственный исполнитель	_____ (подпись)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

IX. Договор пожертвования (дарения в общепользовных целях)

Договор пожертвования  
(дарения в общепользовных целях)

г. Ярославль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, нижеподписавший(ая)ся,

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество физического лица)  
именуемый (ая) в дальнейшем **Жертвователь**, с одной стороны, и муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89», именуемое в дальнейшем **МОУ средняя школа № 89**, в лице директора школы \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Жертвователь** передает **МОУ средней школе № 89**:

№	Наименование	Количество
1		

Пожертвование используется для учебных целей образовательного учреждения.

2. **МОУ СОШ №89** принимает пожертвование и обязуется:

- а) использовать по целевому назначению;
- в) незамедлительно известить **Жертвователя** (его правопреемника), если использование Пожертвования в соответствии с указанным **Жертвователем** назначением станет невозможным в следствии изменившихся обстоятельств.

3. Жертвователь (его правопреемник) в праве:

- а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

4. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей №582 гражданского кодекса РФ. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определенном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подписи:

Жертвователь

Директор школы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Поставить на приход

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1				
<b>Итого</b>				