

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 им. Героя Советского Союза В.С. Маркова

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом
от «28» декабря 2024г. № 522-од
Директор
_____ Т.Г. Широких

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №22 им. Героя Советского Союза В.С. Маркова (МАОУ СОШ №22).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств».
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».
- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения».
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н).

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказ 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».
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (редакция 30.10.2023) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Учетная политика учредителя: Администрация Серовского городского округа (п. 7 Приказа 274н).
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы»).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация»).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»).

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ЗАПАСЫ», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГО «Запасы»).
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ).
- Устав учреждения МАОУ СОШ №22 им. Героя Советского Союза В.С. Маркова.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение N 9** к настоящей Учетной политике).
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение N 9** к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):
 - применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
 - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Раздел I. Об организации учетного процесса

1. Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8».

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении ведется в программе «Контур-Экстерн», «Смарт-Бюджет». Первичные учетные документы и учетные регистры составляются на бумажных носителях:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов

власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике;

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением N 2** к Учетной политике.

Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении N 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение N 9 к настоящей Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение N 9 к настоящей Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в (**Приложении N 1 к настоящей Учетной политике**).

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

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена (**Приложением N 3 к настоящей Учетной политике**).

2.1. Порядок и сроки хранения документов бухгалтерского учета.

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов. (**Приложение N17 «Положение о**

хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности).

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236, Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ, установлены следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по личному составу, созданные до 2003 года – не менее 75 лет со дня создания;
- документы по личному составу, созданные с 2003 года - не менее 50 лет со дня создания;
- остальные документы в соответствии с Приказом ФАГ от 20.12.2019 №236.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации, комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ руководителя Учреждения о списании и составляется Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, руководитель Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляется актом, который утверждает руководитель учреждения.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства РФ о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» несет руководитель Учреждения.

3.Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением N 12 к настоящей Учетной политике.**

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в **Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.**

4.Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4 «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».

Для проведения инвентаризации приказом Директора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением

приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

5. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в год.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

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, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в год;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверок расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469).

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

6. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

по причине смерти физического лица - должника;

в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

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

при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов.

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К не корректирующим событиям относятся:

принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

краткое описание (характеристика) таких событий;

оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

7. Долгосрочные договоры

1. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - Стандарт) приказ Минфина России от 29.06.2020г. № 145н разработан в целях обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетному учету активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), к формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

2. Положения Стандарта применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

3. Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее - долгосрочные договоры) и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности). (в ред. Приказа Минфина РФ от 16.12.2019 N 235н).

4. Стандарт не применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров:

а) на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Отражение в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения указанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

8. Концессионные соглашения

1. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее - Стандарт) приказ Минфина России от 29.06.2020г. № 146н разработан в целях обеспечения единства системы требований к ведению бухгалтерского учета государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, бюджетному учету активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

2. Положения Стандарта применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

3. Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения концессионных соглашений, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных соглашениях и объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности). (в ред. Приказа Минфина РФ от 10.12.2019 N 217н).

4. Объект концессионного соглашения и (или) иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество (далее - имущество концедента) подлежит обособленному отражению федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, выступающим от имени концедента (далее - уполномоченный субъект учета), в составе нефинансовых активов имущества казны.

5. Передача и возврат имущества концедента по концессионному соглашению отражается уполномоченным субъектом учета как внутреннее перемещение соответствующих нефинансовых активов на дату подписания сторонами концессионного соглашения акта приема-передачи.

6. В случае если передача имущества по концессионному соглашению осуществляется без прекращения права оперативного управления в отношении имущества, находящегося у государственного (муниципального) учреждения, или без прекращения права хозяйственного ведения в отношении имущества, принадлежащего государственному (муниципальному) предприятию, уполномоченный субъект учета отражает такое имущество концедента на предназначенном для этого забалансовом счете.

7. Сумма предстоящих доходов, признанная при принятии к учету созданного (реконструированного) объекта концессионного соглашения, относится на финансовый результат отчетного периода равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия концессионного соглашения.

9. Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение N 10 к настоящей Учетной политике, Приложение N 11 к настоящей Учетной политике, Приложение N 12 к настоящей Учетной политике).

Раздел II. О способах ведения бухгалтерского учета

1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и не произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение N 4 к настоящей Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

2. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются

самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 до 100 0000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

1. Код синтетического счета – три знака
2. Код аналитического счета – два знака
3. Код источника финансирования – один знак
4. Номер амортизационной группы – два знака
5. Порядковый номер – пять знаков (00001-99999)

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации

- Театральные костюмы
- Детские игрушки, игры

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого и движимого имущества – несмываемой краской.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтер;
- сканер;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157Н).

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», виды основных средств увеличиваются на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывших (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разъукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- Затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- Затраты на проведение ремонта.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующей группе:

- машины и оборудование

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разъюкомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разъюкомплектации, является Акт разъюкомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Сроки и порядок переоценки основных средств устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации

(расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Учреждение принимает объекты основных средств и нематериальных активов в качестве безвозмездной передачи от организаций и добровольных пожертвований от физических лиц. Передача объектов ОС и НМА оформляется актом приемки-передачи, договорами добровольного пожертвования, а в случае, если стоимость безвозмездно переданного имущества не установлена, то постоянно действующая комиссия по приему-списанию материальных активов в соответствии с рыночными ценами определяет оценочную стоимость переданного имущества и оформляет акт оценки стоимости переданного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом стоимости услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние пригодное для использования.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, за счет внебюджетных средств, сформированных на счете 106.00, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств".

3. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 5** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 0000000000000.

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства).

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например земля), согласно Инструкции №157Н п.70.

Объект не произведенных активов учитывается на счете 103.11 (земля недвижимого имущества).

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности, если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта не произведенных активов (Инструкция 157Н п.71, Инструкции 183н п.20).

5. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99

Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, защитные очки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских товаров и принадлежностей (бумага, ручки, карандаши, папки и др.), производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя;

- Списание чистящих и моющих средств, хозяйственных товаров (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п.6 Инструкции 157нО п.5 ФСБУ "Обесценение активов").

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7. Себестоимость оказываемых услуг, выполнение работ

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов, согласно

Приложения N 6 к Учетной политике. Расходы учитываются отдельно для видов финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального); задания
- «5» субсидии на иные цели.

- Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг);
- Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг);
- Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

8. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в Функциональном органе Финансового управления Администрации Серовского муниципального округа, на основании выписок:

№ 30906002410 – лицевой счет на выполнение муниципального задания,

№ 31906002410 – лицевой счет об операциях с целевыми субсидиями.

№ 33906002410- лицевой счет по приносящей доход деятельности.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Учет поступления и выбытий денежных средств с лицевых счетов ведется по счету 201 11 000.

Основание: «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157н).

9. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

Денежные документы принимаются в бухгалтерию и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. (п.6 Инструкции 157н)

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, отражается на основании Реестра счетов за оказанную услугу. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта (п.6 Инструкции 157н).

Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования, возмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). (п.25 ФСБУ «Аренда» п.6 Инструкции 157н).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами – по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));
- погашение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме – по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (п.6 Инструкции 157н);
- Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.
- Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия (п.96 Инструкции 183н).

В учреждении ведутся расчеты с дебиторами:

- Обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе.
- Обеспечение исполнения контракта (договора).
- Обеспечение заявок при проведении электронных аукционов.

- Иных залоговых платежей, задатков.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 4 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Дебиторская и кредиторская задолженности, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основание для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, накладные, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учреждение ведет учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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 (3 года).

В соответствии с постановлением правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории «Свердловской области» установить порядок учета средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на бесплатное питание учащихся. **(Приложение N 13 к настоящей Учетной политике).**

Приобретение товаров, работ, услуг в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Закупки товаров, работ, услуг осуществляется согласно размещенного в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг.

Учреждением, на основании Постановления Правительства Свердловской области № 919-ПП от 29.12.2016г. «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», при наличии подтверждающих документов, являющихся основанием для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляется услуги по бесплатному проезду. Выдача проездных билетов производится по утвержденному форме «Журнал учета и выдачи проездных билетов»

(Приложение N 16 к настоящей Учетной политике).

11. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 183н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

12. Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 2 месяца.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение N 7 к настоящей Учетной политике**)

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 183н).

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России N 61н.

Денежные средства перечисляются под отчет на личные банковские карты сотрудников:

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в **Приложении N 7** к настоящей Учетной политике.

На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

13. Расчеты с персоналом по оплате труда

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по видам финансового обеспечения (п. 257 Инструкции 157н).

Система оплаты труда зафиксирована в коллективном и трудовом договоре, в Положении об оплате труда. Системы оплаты труда предусмотрены статьей 143 ТК РФ. Стимулирующие выплаты, системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки устанавливаются коллективным договором (ст.144 ТК РФ) и Положениями об оплате труда.

Основанием для начисления заработной платы служат:

Штатное расписание (форма 301017) утвержденное директором. Штатное расписание содержит перечень, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н). Табель составляется в одном экземпляре и на его основе рассчитывается заработная плата. Приказ. **(Приложение N 9 к настоящей Учетной политике)**

В положении об оплате труда прописаны все формы оплаты труда и материального поощрения, используемые в учреждении, случаи выплат надбавок, материальной помощи и т.д. В положении о премировании содержится перечень производственных показателей, за достижение которых выплачивается премия, за счет каких источников. К дополнительной заработной плате: относятся выплаты за не проработанное время, предусмотренные законодательством по труду (отпускные, различные компенсации, пособия), или по инициативе руководства организации (премии).

Выплата премий производится на основании приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11). Премирование осуществляется в качестве поощрений за успехи в работе. Приказы о премировании составляются на основании представления руководителя, в котором работает работник, и подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. На основании приказа (распоряжения) может вноситься соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Для учета личного состава учреждения, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов:

- ✓ Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1, Т-1а);
- ✓ Приказ о предоставлении отпуска (ф. Т-6, Т-6а);
- ✓ Приказ о прекращении действия трудового договора (ф. Т-8, Т-8а);
- ✓ Приказ о переводе (ф.Т-5, Т-5а);
- ✓ Приказ о поощрении (ф.Т-11, Т-11а, свободная форма);
- ✓ Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- ✓ Приказы на замещение и совмещение сотрудников в течение текущего месяца (свободная форма);
- ✓ Расчетно-платежная ведомость форма 504401
- ✓ Лицевые счета

14. Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя),

полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

15. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказа Руководителя.

16. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся: доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются: расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ) расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

17. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Резерв на оплату отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем работникам учреждения в целом.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{ср} * C$;

где C - ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва

по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее – резерв на оплату обязательств) формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров, произведенных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам, по которым в установленный срок не поступили расчетные документы.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по

которым не поступили расчетные документы на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков): о возмещении вреда, а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Сумма резерва формируется в размере фактически предъявленных требований и исков. Порядок сбора информации для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков.

Специалист отдела кадров предоставляет список сотрудников до 10 декабря, с указанием Количества дней, приходящихся на 31 декабря года следующего за отчетным. Бухгалтер, согласно этого списка находит среднюю заработную плату по каждому сотруднику учреждения. Оформляет и передает главному бухгалтеру.

18.Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.**

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

19.Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной

оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

Аттестаты;

Бланки аттестатов и приложений к ним отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

Аналитический учет бланков строгой отчетности:

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти

- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством. Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

20. Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

21. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60.000, 109.80.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» относится в дебет счет 401.10.130 «Доходы текущего финансового года». Распределение расходов по услугам производится пропорционально численности обучающихся.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределенные расходы) сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) и признаются:

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на социальное обеспечение населения (статьи КОСГУ 262.263);
- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, административные штрафы;
- расходы учреждения, источником покрытия которых являются субсидии на иные цели, в течение года учитываются (собираются) на счет 5.401.20 по видам расходов КОСГУ.

22. Учет доходов

Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

Операции по получению от органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, любых объектов имущества, отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

Доходы учреждения в виде субсидии на выполнение муниципального задания отражаются по статье 130 аналитической группы подвида доходов бюджетов, подстатье 131 КОСГУ, на основании соглашения заключенного с учредителем, в котором указываются условия, размер и сроки перечисления субсидии.

(п. 12.1.3 порядка, утв. приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н), п. 9.3.1 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н).

Операции с субсидиями на выполнение муниципального задания учитываются по коду финансового обеспечения 4.

Субсидии на выполнения муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

(п. 54 федерального стандарта "Доходы", утв. приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32, далее – СГС "Доходы"). Принятие к учету показатели плана ФХД в части доходов от получения субсидии на выполнение задания отражаются по КДБ 4 507 10 131 по КДБ 4 504 11 131 (План ФХД).

Начисление доходов будущих периодов по предоставлению субсидии в сумме

соглашения (на все финансовые периоды) КДБ 4 205 31 561 КДБ 4 401 40 131 (Соглашение).

Получена субсидия на лицевой счет КИФ 4 201 11 510 КДБ 4 205 31 661 Увеличение счета 17 (КВД 130, КОСГУ 131) (Выписка из лицевого счета)

Отражено исполнение плана текущего года по доходам в виде субсидии на выполнение задания КДБ 4 508 10 131 КДБ 4 507 10 131 (Выписка из лицевого счета)

Признаны доходы будущих периодов по субсидии доходами текущего года КДБ 4 401 40 131 КДБ 4 401 10 131. Субсидия возвращается в объеме, соответствующем не достигнутым показателям муниципального задания. Сумму этого возврата определяет учредитель на основании представленного окончательного отчета о выполнении муниципального задания.

(ч. 17 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ).

Доходы от поступления субсидии на иные цели отражаются по подстатьям 152 и 162 КОСГУ (для цели отражения в бухучете и отчетности).

152 "Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления" КОСГУ;

162 "Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления" КОСГУ.

Доходы от поступления субсидии на иные цели учитываются по КФО "5"

(п. 21 Инструкции N 157н).

Доходы признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. Доходы текущего года по предоставленной субсидии начисляются по факту выполнения условий (достижения цели), установленных соглашением, в соответствии с которым она была предоставлена, на основании первичного учетного документа отчета о достижении целевых показателей;

(п. 40 Федерального стандарта N 32н, п. п. 93, 150 Инструкции N 183н, Письма Минфина России от 04.02.2020 N 02-06-07/6939, от 14.06.2019 N 02-06-10/43748, от 22.04.2019 N 02-06-10/29355)

Принятие к учету показатели плана ФХД в части доходов от получения субсидии на иные цели КДБ 5 507 10 152 по КДБ 5 504 11 152.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели на основании соглашения, заключенного с учредителем КДБ 5 205 52 561 КДБ 5 401 40 152 (Пункт 93 Инструкции N 183н)

Поступление субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения КДБ 5 201 11 510 КДБ 5 205 52 661,

(Письмо Минфина России от 29.04.2019 N 02-07-10/31748).

Начисление дохода текущего года по предоставленной субсидии на иные цели в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей КДБ 5 401 40 152 КДБ 5 401 10 152.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

На счете 0.209.40.000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2.209.40.000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" в последний день отчетного периода.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

23. Оказание услуг для граждан и организаций на платной основе

Школа вправе сверх установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, для физических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Цена на платные дополнительные образовательные услуги утверждается Постановлением администрации Серовского городского округа. (Положение о дополнительных платных образовательных услугах (**Приложение N 15 к настоящей Учетной политике**)).

Основание: пункт 4 статьи 9.2 Закона от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Наряду с ведением основного вида деятельности Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, но только если это служит достижению целей, ради которых оно создано, а также предусмотрено уставом Школы.

Денежные средства от оказания платных услуг поступают на лицевой счет Школы, открытый в Финансовом Управлении администрации Серовского городского округа, путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет организации на основании квитанции. При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения. Доходы и расходы Школы производятся в пределах одного налогового периода (квартал).

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности отражаются по кредиту счета 2.401.10 Отражении доходов в учете осуществляется методом начисления. Корреспондирующим счетом при отражении дохода в учете будет являться счет учета расчетов по доходам (2.205.30).

Для учета расходов по приносящей доход деятельности Инструкцией № 157н предусмотрен счет 2.109.00. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». При реализации товаров, готовой продукции, работ, услуг все накопленные затраты: сформированная себестоимость, общехозяйственные расходы – списываются в дебет счета 2.401.10. Также на уменьшение дохода относится и начисление налогов по приносящей доход деятельности.

Отчет по приносящей доход деятельности ежеквартально предоставляется в отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования. Основание: (п. 51 Инструкции № 157н)

24. Порядок формирования муниципального задания

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения его выполнения определяются администрацией СМО в отношении муниципальных автономных учреждений.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения с учетом предложений учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

Муниципальное задание формируется в процессе составления проекта бюджета Серовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня доведения главным распорядителем средств бюджета Серовского городского округа лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в отношении.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется и утверждается новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений).

Муниципальное задание формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские перечни), утвержденных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности и (или) в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг и работ (далее - региональный перечень).

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением Серовского городского округа или приобретенного им за счет средств, выделенных

муниципальному учреждению Серовского муниципального округа учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

При составлении проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности, утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности и внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности руководствоваться Порядком утвержденным АСМО.

План составляется и утверждается на финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете Серовского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

План составляется по кассовому методу, в валюте Российской Федерации.

При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

Плана составляется в соответствии с Порядком утвержденным АСМО при формировании проекта решения о бюджете Серовского муниципального округа в сроки, установленные органом-учредителем:

а) с учетом планируемых объемов поступлений:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений);

- грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);

- иных доходов, которые учреждения планируют получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания и (или) в рамках муниципального задания;

- доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

б) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

- изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

- изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

- изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

- поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

- увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем школы (уполномоченным лицом учреждения) и согласуется с комиссией наблюдательного совета.

17.3 Муниципальное задание и План финансово-хозяйственной деятельности составляется школой самостоятельно. Муниципальное задание утверждается начальником ООА СМО Управление образования, План финансово-хозяйственной деятельности руководителем школы.

25. Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных или отраслевых стандартов и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменением Учетной политики не является:

-применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

-утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Изменения в Учетной политике могут применяться следующими способами:

Перспективный – применение измененной Учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения Учетной политики (признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние).

Ретроспективный пересчет бухгалтерской отчетности - применение измененной Учетной политики к фактам хозяйственной жизни таки образом, как если бы измененная Учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) (исправление ошибки предшествующего года (годов) таким образом, как если бы ошибка не была допущена).

Ретроспективное применение измененной Учетной политики не является практически возможным, если оценка в денежном выражении последствий такого изменения:

не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного применения Учетной политики, в отчетности также раскрываются:

Суммы корректировок, связанных с изменением Учетной политики, по каждой отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

Сумма корректировки, относящейся к годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно.

В случае, если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснениях вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной Учетной политики.

Изменение Учетной политики вводится с начала отчетного года. Изменение Учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или нормативно-правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета в государственных учреждениях, производится по согласованию с учредителем.

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

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Бухгалтер

Самостоятельно разработанные документы

(форма 3-1)
Директору

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере _____

рублей для _____ на срок _____ дней.

«___» _____ 20___ г.

Директору МАОУ СОШ № 22
Широких Т.Г.
От _____
Должность _____

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета

Я, _____,
в соответствии с положениями пп.4 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне стандартные
налоговые вычеты на детей

Документы:

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ N ____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

«___» _____ 20__ г.

N ____

Главный бухгалтер _____ передал, а _____
приняла следующие документы и ценности учреждения _____

1. Реестр сдачи документов (ф. 0504043) и документы по реестру, в том числе:
Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи
Налоговые регистры по НДС/Л по описи
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
Книги покупок и книги продаж по описи
2. Акты сверок по описи
3. Ключ от сейфа - 1 шт.
4. Круглую печать (оригинал) - 1 шт.
5. Сертификат ключа ЭЦП и средство криптографической защиты информации для системы "Электронный бюджет"
6. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ИФНС, ПФР и ФСС
7. Оборотно-сальдовую ведомость на _____

Передал:

Главный бухгалтер

Принял:

Расчетный листок за			месяц	год		
Ф.И.О.			табельный №			
Наименование структурного подразделения, должность						
фонд раб. времени:			Оклад:			
д./ч.	мес	код	Расшифровка	Сумма, руб.	Счет бюджетного учета	
			Долг входящий			
Всего долг:						
			Оклад Выплата за классное руководство Денежное вознаграждение Замена денежного вознаграждения Выплата за индивидуальное обучение Выплата за проверку тетрадей Выплата за кабинет Выплата за замещение должности Совмещение Выплата компенсационная Премия Стимулирующая Очередной отпуск Единовременные выплаты к отпуску Иные выплаты, предусмотренные законодательством			
Всего начислено:						
			НДФЛ 13% Перечислено на карточку (Зарплата) Перечислено на карточку (Отпуск) Выдать отпускные Аванс Профсоюзный Выдать прочие			
Всего удержано:						
			К перечислению			
			Долг за работником			
Дополнительная информация						
Суммарный доход						
Стандартные налоговые вычеты						
Вычет на мат. помощь для НДФЛ						
Налог на доходы физ. лиц (13%)						

Приложение №2
к Учетной политике
от «28» декабря 2024г. № 522-од

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

«_____» _____ года

о вручении _____ АКТ
от _____ № _____

Комиссия в составе: _____
(ФИО, должность)

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (ФИО вручившего ценный подарок, сувенир)
от имени учреждения вручены

_____ (наименование и стоимость ценного подарка, сувенира)

награжденным лицам: _____
(ФИО, должность)

Члены комиссии: _____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

**Протокол заседания комиссии
по поступлению и выбытию активов
№ _____ от _____**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №22
им. Героя Советского Союза В.С. Маркова

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов,
созданная на основании Приказа от «_____» _____ г.

Состав:

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Повестка дня:

О рассмотрении документов на ввод в эксплуатацию объекта основных средств:

1. Повестка дня				2. Документы к рассмотрению			
п/п	Рассматриваемые вопросы			п/п	Вид документа		

3. Постановление комиссии

п/п	Наименование актива	Стоимость актива			оличество	тнесено к ОЦИ	П И	Продлежит списанию	Сумма изменения стоимости	ктив		Реклассифицирован (переведен в другую группу)	Сумма обесценения
		Балансовая	Закупочная	Справедливая						Д П	ГД П		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

4. Подписи комиссии

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

5. Принято к бухгалтерскому учету

Дата
" ____ " _____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

	Жур нал операций	Учетная запись	
		Дебет	Кредит

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
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	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно

15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежегодно
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	05010469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц.
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации.
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов.
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР.
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности).
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**.
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта.
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru.
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458.

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью.
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта.
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.
- Гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств;

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения;

- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.
13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.
15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:
- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
 - по причине полного физического или морального износа;
 - в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.
16. При списании:
- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);
 - Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;
 - Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50 000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;
 - Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50 000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.
17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Приложение № 5
к Учетной политике
от «28» декабря 2024г. № 522-од

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

№ п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на произведение;- договор авторского заказа;- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none">- документ о депонировании экземпляров;- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;

		<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

**Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг
по виду финансового обеспечения «__»**

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые).

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы	
			Распределяемые	Не распределяемые
1	2	3	4	5
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходование основных средств стоимостью до 10.000 руб. (271)	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271
Расходы на сырье и материалы (272)	0 10960 272	0 10970 272	0 10980 272	0 10980 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10970 211	0 10980 211	0 10980 211
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме (212)	0 10960 212	0 10970 212	0 10980 212	0 10980 212
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (266)	0 10960 266	0 10970 266	0 10980 266	0 10980 266
Начисления на выплаты по оплате труда (213)	0 10960 213	0 10970 213	0 10980 213	0 10980 213
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10970 221	0 10980 221	0 10980 221
Транспортные услуги (222)	0 10960 222	0 10970 222	0 10980 222	0 10980 222
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10970 223	0 10980 223	0 10980 223
Арендная плата (224)	0 10960 224	0 10970 224	0 10980 224	0 10980 224

Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10970 225	0 10980 225	0 10980 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10970 226	0 10980 226	0 10980 226
Расходы по страхованию (227)	0 10960 227	0 10970 227	0 10980 227	0 10980 227
Прочие расходы (290), в том числе:	0 10960 290	0 10970 290	0 10980 290	0 10980 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 0 40110 131 (0 40120 291) (п. 159 Инструкции 183н)
- Амортизация
- Расходы на содержание особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, в том числе _____

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотреть группировку по их видам введя в 23 код рабочего плана счетов код соответствующий оказанной услуги, а именно

- 0 10961 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)
- 0 10962 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 2)
- 0 10963 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
- 0 10964 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 4)

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально _____ по окончании месяца (квартала / года) (п 134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально _____ по окончании месяца (квартала / года) (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 183н или п. 181 Инструкции 183н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Положение о командировках

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников,

работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

3. Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа). Можно убрать и сослаться при этом на Письмо Минфина РФ от 14 января 2014 г. N 03-03-10/438.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг					
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В течении 30 дней со дня поступления документов в бухгалтерию	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В течении 30 дней со дня поступления документов в бухгалтерию	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
3	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В течении 30 дней со дня поступления документов в бухгалтерию	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
4	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В течении 30 дней со дня поступления документов в бухгалтерию	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками					
5	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании:	Не позднее последнего дня месяца, за который	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности

	- трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	производится начисление			
6	По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Приказ ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам					
7	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно- платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям					
8	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

9	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
---	--------------------------	---	--	--	--

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03</p>

		000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</p>
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<p>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</p>
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

График документооборота и сроки хранения документов бухгалтерского учета.

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	Вид документа (электронный, бумажный)	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный Бумажный	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Электронный Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Бумажный	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере выполнения ремонта	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение	Электронный Бумажный	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

объектов нефинансовых активов (ф.0510450)									
Требования-накладной (ф.0510451)	Электронный Бумажный	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный Бумажный	Материально ответственное лицо	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов и материальных запасов	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Электронный Бумажный	Материально ответственное лицо	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов и материальных запасов	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Электронный Бумажный	Материально ответственное лицо	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов и материальных запасов	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Многографная карточка (ф.0504054) – формирование стоимости основных средств	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере формирования стоимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность (М-2)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент получения запасов	Главный бухгалтер	По мере получения материальных ценностей			5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов и материальных запасов	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	По мере получения материальных ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Электронный Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	Электронный Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выдачи	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный Бумажный	Материально ответственное лицо	Постоянно действующая комиссия по поступлению и	По мере совершения операции	Главный бухгалтер	По мере совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

			выбытию нефинансовых активов и материальных запасов						
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	Бумажный	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере выдачи	Главный бухгалтер	По мере совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф.0509211)	Бумажный	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере выдачи	Главный бухгалтер	По мере совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0404041)	Бумажный	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка учета материальных ценностей (ф.0504043)	Бумажный	Главный бухгалтер бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Бумажный	Главный бухгалтер бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Бумажный	Главный бухгалтер бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Платежное поручение (ф.0401060)	Электронный Бумажный	Главный бухгалтер Бухгалтер	Главный бухгалтер Бухгалтер	По мере совершения операции	Главный бухгалтер Бухгалтер	По мере совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный Бумажный	Директор Главный бухгалтер	Директор Главный	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Электронный Бумажный	Директор Главный бухгалтер	Директор Главный	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Штатное расписание	Бумажный	Главный бухгалтер Бухгалтер Специалист по кадрам	Главный бухгалтер Бухгалтер Специалист по кадрам	По мере начисления заработной платы	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно
Приказ о приеме работника на работу Т-1, Т-1а	Бумажный	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания руководителем	Специалист по кадрам	Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	75 лет
Приказ о переводе работника на другую работу Т-5, Т-5а	Бумажный	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания руководителем	Специалист по кадрам	Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	75 лет
Приказ о предоставлении отпуска Т-6, Т-6а	Бумажный	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	75 лет
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении трудового договора (контракта) с работником (увольнение) Т-8	Бумажный	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания руководителем	Специалист по кадрам	В течении одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения	Специалист по кадрам	Кадры	75 лет
Приказ о направлении работника в командировку Т-9	Бумажный	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания руководителем	Специалист по кадрам	На следующий день после подписания	Специалист по кадрам	Кадры	75 лет

Приказ о поощрении работников Т-11, Т-11а	Бумажный	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания руководителем	Специалист по кадрам	На следующий день после подписания	Специалист по кадрам	Кадры	75 лет
Листок нетрудоспособности (Форма Министерства здравоохранения соцразвития РФ № 347 от 26.04.2011г.)	Электронный Бумажный	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, Бухгалтер	На следующий день после заполнения ответственным специалистом по кадрам	Специалист по кадрам, Бухгалтер	На следующий день после подписания бухгалтером	Специалист по кадрам, Бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Расчетно- платежная ведомость (ф.0504401)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Расчетная ведомость (ф.0504402)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Платежная ведомость (ф.0504403)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)	Бумажный	Уполномоченное лицо структурного подразделения отдела	Уполномоченное лицо структурного подразделения отдела	Ежемесячно	Бухгалтер	2 раза в месяца: не позднее 10 и 22 числа каждого отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Карточка-справка (ф.0504417)	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Лицевой счет	Бумажный	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

и кредиторами (ф.0510469)									
Авансовый отчет по командировке (ф.0504505)	Бумажный	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Главный бухгалтер	В течении 3 дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по санкционированию (ф.0504071)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акты приема выполненных работ, оказанных услуг (ф.05104052)	Электронный Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	Бумажный	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Справка (ф.0504833)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приказ ИНВ-22	Бумажный	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал ИНВ-23	Бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

(ф. 0510469)									
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям (ф.0510468)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Электронный Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость (ф.0504036)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Главная книга (ф.0504072)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.
 Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции №157н, Инструкции 183н. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутриверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной)

комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

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

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

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- 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.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения. Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Положение о внутреннем контроле (внутренний аудит кадровой документации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, **Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225, другими законодательными актами.**

1.2. Цель внутреннего аудита кадровой документации:

направлен на комплексную проверку соответствия ведения кадрового делопроизводства в организации нормам трудового законодательства и локальным нормативным правовым актам (далее – ЛНПА), обязательным для исполнения, выявление и исправление допущенных нарушений, а также предотвращение их негативных последствий.

1.3. Задачи аудита:

- проверка и оценка соблюдения законодательства работниками кадровой службы при оформлении кадровой документации;
- оценка соответствия действий сотрудников кадровой службы установленным правилам и процедурам;
- оценка эффективности системы кадрового документооборота организации;
- выработка предложений, рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота организации;
- предоставление необходимой информации руководству и учредителям организации по интересующим их вопросам.

2. Виды аудита кадровой документации

2.1. сплошной аудит кадровой документации, при котором проверке подвергается вся кадровая документация за определенный период;

2.2. выборочный аудит кадровой документации, при котором анализируется часть кадровой документации;

2.3. целевой аудит кадровой документации - проводится применительно к конкретному работнику или группе работников, с которыми организация находится в конфликтном или предконфликтном состоянии и в связи с этим необходимо, чтобы все кадровые документы были в полном порядке.

2.4. профилактический аудит кадрового делопроизводства - направлен на превентивное устранение недостатков ведения кадрового учета, упредив при этом возникновение проблемы;

2.5. оперативный аудит кадрового делопроизводства - проводится перед проверкой соответствующих контролирующих органов, о возможности проведения которой организации достоверно известно.

2.6. *Обзорный аудит кадровой документации* - проверка документации проводится на условиях выборки. На коэффициент выборки влияют такие факторы, как общее количество документации, количество лиц, допущенных к ведению документов, и др. Проверяется та часть документов, анализ которой позволит представить текущую картину состояния кадровой документации.

Это дает возможность показать общее состояние кадровой документации с указанием на типичные ошибки, выявленные в ходе аудита.

2.7. *Общий аудит кадровой документации* - производится поштучная проверка всех кадровых документов, нарушение ведения которых может повлечь за собой санкции со стороны контролирующих органов. При этом выявляются все допущенные нарушения при ведении кадровой документации в представленных для аудита документах. На каждое из них необходимо указать.

3. Проверяемые вопросы

При проведении внутреннего аудита кадровой документации, как правило, рассматривается соответствие законодательству и ЛНПА следующих аспектов:

3.1. в личных делах: проверка наличия, перечня документов, входящих в личные дела, формирования титульного листа;

3.2. в личных карточках: проверка наличия, заполнения, проверка на соответствие законодательству;

3.3. в приказах по личному составу (прием, перевод, увольнение): проверка наличия, проверка на соответствие законодательству, соответствия трудовым договорам, штатному расписанию, трудовым книжкам, иным документам;

3.4. в приказах по основной деятельности: проверка на соответствие законодательству;

3.5. в приказах по отпускам: проверка наличия, проверка на соответствие законодательству;

3.6. в уведомлениях о времени начала отпуска: проверка наличия, проверка на соответствие законодательству;

3.7. в графиках отпусков: проверка наличия, заполнения, проверка на соответствие законодательству;

3.8. в трудовых договорах (контрактах): проверка наличия, проверка на соответствие законодательству, сличение с приказами и иными документами на предмет расхождений; проверка изменений, дополнений, установления предварительного испытания;

3.9. в штатных расписаниях: проверка наличия, соответствия законодательству, приказам и иным документам;

3.10. в табелях учета рабочего времени: проверка наличия, проверка на соответствие законодательству;

3.11. в командировочных документах: проверка приказов, командировочных удостоверений, служебных заданий, проверка на соответствие законодательству;

3.12. в трудовых книжках: проверка правильности их заполнения, сличение с приказами по личному составу на предмет расхождения;

3.13. в компьютерной системе кадрового делопроизводства: проверка соответствия документам – приказам, трудовым договорам, штатному расписанию и т.п.

3.14. в учете военнообязанных в образовательном учреждении и предоставлении соответствующей информации в военкомат: своевременность и достоверность;

3.15. в Положении (инструкции) о защите персональных данных работников: ознакомление работников с его содержанием;

3.16. в систематизации информации по кадровому учету:

- журнал учета выдачи трудовых книжек. Необходимость его ведения продиктована правом работника затребовать документы, связанные с работой, а также с обязанностью выдачи трудовой книжки в день увольнения работника. В случае возникновения спорной ситуации работодатель сможет подтвердить выдачу трудовой книжки работнику;
- журнал учета трудовых договоров. Необходимость его ведения в случае большого количества принимаемых на работу сотрудников, а также при заключении срочных трудовых договоров, чтобы можно было отследить даты их окончания. Это необходимо в связи с требованием, установленным ст. 79 ТК РФ, согласно которой о прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до увольнения. В противном случае условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);

- журнал учета приказов (распоряжений) по личному составу. Требуется для точного учета порядковых номеров кадровых приказов. Каждый вид приказов регистрировать в отдельном журнале;

- журнал ознакомления с локальными нормативными актами. Необходимость его ведения следует из ст. 68 ТК РФ, согласно которой с локальными нормативными актами работодатель должен знакомить работника под подпись при его приеме на работу еще до подписания трудового договора;(Либо сделать вкладыш в личное дело м\с «Лист ознакомления с ЛНА с указанием наименования акта, даты ознакомления и подпись);

- журнал инструктажа по технике безопасности согласно разделу 10 ТК РФ;

- Журнал учета вынесения и снятия дисциплинарных взысканий;

- Журнал регистрации выданных уведомлений и предложений работникам;

- Журнал учета личных дел (алфавитная книга);

- Журнал регистрации ознакомления работников с положением о персональных данных;

- Журнал учета мероприятий по контролю.

3.17. иные вопросы кадрового делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел МАОУ СОШ №22.

4. Алгоритм проведения внутреннего аудита кадровой документации

4.1. Приказом директора школы создается комиссия, проводящая внутренний аудит кадровой документации.

В комиссию могут быть включены как кадровые работники (за исключением работников, которые формировали и вели проверяемую кадровую документацию), так и компетентные сотрудники бухгалтерии, юридических служб и др. Кроме того, для этих целей могут привлекаться сторонние специалисты.

4.2. Разрабатывается перечень вопросов, которые будут рассмотрены в процессе аудита.

4.3. Разрабатываются этапы аудита, в т.ч.:

- оценку правильности ведения кадровой документации;
- проверку соответствия ЛНПА требованиям действующего законодательства;
- выявление нарушений, ошибок или несоответствия нормам законодательства в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации;
- определение отсутствующих ЛНПА или отдельных их положений, наличие которых обязательно в организации.

4.4. Проведение непосредственно аудита в сплошном или выборочном порядке, исходя из этапов и имеющегося времени на его проведение.

4.5. Подготовка отчета о результатах проведенного аудита, содержащего информацию о выявленных нарушениях в ведении кадровой документации, оценку рисков нарушений, рекомендации по их устранению, предложения по оптимизации работы с документами кадрового делопроизводства.

4.6. Получение пояснений от работников, ответственных за ведение соответствующей кадровой документации, по отчету о результатах проведенного аудита.

4.7. проведение работы по исправлению и доработке кадровой документации в организации.

Отчет о результатах проведенного аудита

Отчет по результатам аудита должен включать в себя результаты:

- оценки ситуации в организации по ведению кадровых документов на определенный момент времени;
- проверки наличия всех документов, требуемых по трудовому законодательству и ЛНПА;
- проверки соответствия оформления документов требованиям законодательства и защиты интересов организации;
- проверки ЛНПА, взятых для аудита;
- проверки кадровых процедур на соответствие требованиям законодательства;
- проверки соответствия документов нормам архивного законодательства;
- ссылки на конкретные статьи нормативных правовых актов, по которым у организации есть нарушения;
- рекомендации по исправлению (даются на каждое указанное нарушение);
- оценку рисков по каждому нарушению возможности трудового конфликта или последствий проверки контролирующими органами.

Юридическая сила кадрового документа зависит от нескольких условий:

1. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Документы, оформленные с отступлением от требований данного Государственного стандарта, теряют юридическую силу.
2. При оформлении ряда процедур по кадровому учету необходимо использовать унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1.
3. Помимо требований к оформлению кадровой документации трудовое законодательство содержит также определенные требования и к их содержанию.

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	24-26)	
0702000000000000000	4	101	1	2		Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0702000000000000000	4	101	1	3		Сооружения - недвижимое имущество учреждения
0702000000000000000	4	101	2	4		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0702000000000000000	4	101	2	6		Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0702000000000000000	4	101	2	8		Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0702000000000000000	4,2	101	3	4		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0702000000000000000	4,2	101	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0702000000000000000	4,2	101	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0702000000000000000	4	103	1	1		Прочие не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения

0702000000000000000	4	104	1	2		Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0702000000000000000	4	104	1	3		Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
0702000000000000000	4	104	2	4		Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	4	104	2	5		Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	4	104	2	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	4	104	2	8		Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	4,2	104	3	4		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	4,2	104	3	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0702000000000000000	4,2	104	3	8		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07020000000000244 07070000000000244	5,4,2	105	3	1		Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244	5,4,2	105	3	3		Горюче-смазочные материалы - иное

						движимое имущество учреждения
07020000000000244	5,4,2	105	3	4		Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244 07070000000000244	5,4,2	105	3	5		Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244 07070000000000244 07090000000000244	5,4,2	105	3	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244	4,2	105	3	7		Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244 07070000000000244 07090000000000244 07020000000000111 07020000000000112 07020000000000113 07020000000000119 07020000000000851	4,2	109	6	1		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4,2	109	7	1		Накладные расходы
07020000000000244 07070000000000244 07090000000000244 07020000000000111 07020000000000112 07020000000000113 07020000000000119 07020000000000851	4,2	109	8	1		Общехозяйственные расходы
07020000000000000	5,4,2	201	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07020000000000120	2	205	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
07020000000000130	4,2	205	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
07020000000000140	4,2	205	4	1		Расчеты с плательщиками сумм

						принудительного изъятия
07020000000000150	5	205	0	0		Расчеты по доходам
07020000000000150	2	205	0	0		Расчеты с благотворительными средствами
07020000000000111	4,2	206	1	1		Расчеты по оплате труда
07020000000000112	4,2	206	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
07020000000000119	4,2	206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000244	4,2	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
07020000000000244	4,2	206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
07020000000000244	4,2	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07020000000000244	4,2	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4,2	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07020000000000111	4,2	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
07020000000000112	4,2	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07020000000000119	4,2	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000244	4,2	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
07020000000000244	4,2	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07020000000000244	4,2	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

07020000000000244	4,2	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
07020000000000244	4,2	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07020000000000244 07020000000000113	4,2	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
07020000000000140	5,4,2	209	4	0		Расчеты по суммам принудительного изъятия
07020000000000000	4	210	0	6		Расчеты с учредителем
07020000000000111 07030000000000111 07090000000000111	5,4,2	302	1	1		Расчеты по заработной плате
07020000000000112	4,2	302	1	2		Расчеты по прочим выплатам
07020000000000119 07030000000000119 07090000000000119	5,4,2	302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000244	4,2	302	2	1		Расчеты по услугам связи
07020000000000244	4,2	302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
07020000000000244 07030000000000244 07020000000000247 07030000000000247	4,2	302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
07020000000000244	5,4,2	302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	5,4,2	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
07020000000000244	5,4,2	302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
07020000000000244	5,4,2	302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
07020000000000244	5,4,2	302	0	0		Расчеты по прочим расходам
07020000000000111 07030000000000111 07090000000000111	5,4,2	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц

070200000000000119 070300000000000119	5,4,2	303	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
070200000000000130	2	303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
070200000000000113 070200000000000290	4,2	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
070200000000000119 070300000000000119	4,2	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070200000000000119 070300000000000119	5,4,2	303	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
070200000000000290	4,2	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
070200000000000510	3	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
070200000000000111	5,4,2	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
070200000000000000	5,4,2	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
070200000000000000	5,4,2	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
070200000000000120 070200000000000130	4,2	401	1	0		Доходы текущего финансового года
070200000000000244 070300000000000244 070200000000000247 070300000000000247 070700000000000244 070900000000000244 070200000000000111 070200000000000112 070200000000000113 070200000000000119 070200000000000851 070200000000000852	5,4,2	401	2	0		Расходы текущего финансового года

07020000000000853						
00000000000000000	5,4,2	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020000000000120 07020000000000130 07030000000000130 07020000000000150 07070000000000150 07090000000000150	4,2	401	4	0		Доходы будущих периодов
07020000000000111 07020000000000119	4	401	6	0		Резервы предстоящих расходов
07020000000000244 07030000000000244 07020000000000247 07030000000000247 07070000000000244 07090000000000247 07020000000000111 07030000000000111 07020000000000112 07020000000000113 07020000000000119 07030000000000119 07020000000000851 07020000000000852 07020000000000853	5,4,2	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
07020000000000244 07030000000000244 07030000000000247 07020000000000247 07070000000000244 07090000000000244 07020000000000111 07020000000000112 07020000000000113 07020000000000119 07020000000000851 07020000000000852 07020000000000853	5,4,2	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07020000000000244 07020000000000247 07070000000000244 07090000000000244 07020000000000111 07020000000000112 07020000000000113 07020000000000119	5,4,2	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

07020000000000851						
07020000000000852						
07020000000000853						
07020000000000244	4,2	502	2	1		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07030000000000244						
07020000000000247						
07030000000000247						
07070000000000244						
07090000000000244						
07020000000000111						
07020000000000112						
07020000000000113						
07020000000000119						
07020000000000851						
07020000000000852						
07020000000000853						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
15	Права пользования активами	111.0

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Приложение № 13
к Учетной политике
от «28» декабря 2024г. № 522-од

Порядок учета средств, предоставленных в форме субсидий на бесплатное питание обучающихся муниципальных образовательных учреждений

На основании ежегодных Постановлений правительства Свердловской области «Об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающихся по очной форме обучения и дистанционной форме обучения в государственных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области».

Подтверждающими документами произведенных расходов по питанию учащихся являются:

-табель учета посещаемости детей;

-меню;

-акт выполненных работ, счет -фактура (УПД) оказания услуг на бесплатное горячее питание учащихся.

1. Бесплатное горячее питание предоставляется:

обучающимся 1-4-х классов – завтрак или обед;

обучающимся 1-4-х классов (особых категорий дети инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья) – завтрак и обед;

особым категориям обучающихся 5-11-х классов (опекаемые, дети из многодетных семей, дети из малообеспеченных семей, детей участников СВО) – завтрак или обед; дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – завтрак и обед.

2. Подтверждающими документами для особых категорий обучающихся 5-11-классов являются:

- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – медицинская справка о инвалидности, об ограничении возможностей здоровья (ОВЗ) (предоставляется на начало учебного года);

- опекаемые – Постановление Главы Серовского муниципального округа об установлении опекунов (предоставляется на начало учебного года);

дети из многодетных семей – удостоверение многодетной матери (предоставляется на начало учебного года);

- дети из малообеспеченных семей – справка из Социальной защиты (предоставляется на 01 сентября).

3. Директор общеобразовательной организации по состоянию на 01 сентября утверждает приказом списки льготных категорий обучающихся 5-11-х классов на обеспечение организации бесплатного горячего питания. Если в течение учебного года возникли обстоятельства для отнесения учащегося к особой категории обучающихся для получения бесплатного питания, то руководитель издает приказ о зачислении обучающего к особой категории.

4. Классные руководители, отвечающие за организацию питания обучающихся, отмечают детей в таблице учета посещаемости детей установленной формы (ф. 0504608), осуществляют ежедневный контроль за питанием.

5. Ответственность за общий контроль по организации питания учащихся возлагается на специально назначенного сотрудника школы.

6. До 31 числа каждого месяца классные руководители заполняют таблицу учета посещаемости детей своего класса. Классные руководители несут персональную ответственность за сведения, представленные в таблице учета посещаемости детей.

7. С 1 по 2 число каждого месяца классный руководитель обязан сдать таблицу учета посещаемости, сверить данные отчета с данными столовой детей своего класса ответственному лицу.

8. Не предоставление документов или несвоевременное их предоставление влечет за собой дисциплинарную ответственность.

9. Ответственное за питание лицо до 5 числа каждого месяца производит сверку данных, предоставленных классными руководителями, с данными столовой, заверяет таблицу учета посещаемости детей своей подписью.

10. Главный бухгалтер проверяет правильность выставленных столовой актов выполненных работ по данным, предоставленным ответственным за питание лицом и производит оплату за оказанные услуги.

11. Ежеквартально главный бухгалтер предоставляет отчеты по питанию в отраслевой орган администрации Серовского муниципального округа Управление образования.

12. Подтверждающими документами для особых категорий обучающихся являются:

Заявление на предоставление льготного питания;

Копии приказа,

Постановления,

Удостоверения об установлении опеки;

Копии справки ВТЭК для детей инвалидов;

Копии удостоверения многодетной семьи;

Списки, заверенные территориальным управлением социальной политики, о имеющих право на бесплатное питание в общеобразовательных учреждениях;

СНИЛС;

Списки обучающихся особых категорий утверждаются приказом по школе.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора	Получение товарно-материальных ценностей
Инженер - программист	
Бухгалтер	
Секретарь	
Делопроизводитель	
Заместитель директора	Представление интересов учреждения в других организациях
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Секретарь	
Делопроизводитель	
Учитель	

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных дополнительных образовательных услугах

1. Общие положения

1. Настоящее положение о платных дополнительных образовательных услугах (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации ”;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 “О защите прав потребителей”;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом муниципального образовательного учреждения.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оказания услуг в муниципальном автономном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №22 им. Героя Советского Союза В.С. Маркова (далее – МАОУ СОШ №22), которые оказывают в соответствии с действующим законодательством РФ платные дополнительные образовательные услуги.

3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа руководителя МАОУ СОШ №22 по согласованию с Отраслевым органом администрации Серовского городского округа Управлением образования (далее – Управление образования).

4. Платные дополнительные образовательные услуги (далее - услуга) предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей детей, их родителей (законных представителей), создания условий для реализации потребителями своих образовательных потенциальных возможностей, а также для привлечения внебюджетных источников финансирования МАОУ СОШ №22.

5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

6. Организации, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

7. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

8. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

9. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

10. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Основные понятия, применяемые в Положении

Заказчик - физическое и (или) юридическое лица, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Исполнитель - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);

Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по

заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

Существенный недостаток платных образовательных услуг - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

4. Правила предоставления платных дополнительных услуг в МАОУ СОШ №22

11. Платными дополнительными образовательными услугами в МАОУ СОШ №22 являются:

- спецкурсы по гуманитарным дисциплинам, по естественным наукам, по математике, по информатике и информационным технологиям, иностранным языкам;
- занятия в клубах, студиях, кружках по предметам художественно-эстетического цикла;
- занятия в спортивных, военно-спортивных секциях и оздоровительных группах;
- изучение второго иностранного языка;
- занятия с дошкольниками по подготовке к поступлению в 1 класс, обучение на этапе дошкольного образования в «Школе будущего первоклассника»;
- индивидуальные и групповые занятия с логопедом;
- услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;
- репетиторство с обучающимися других образовательных учреждений;
- подготовительные курсы в ВУЗ (физика, математика, химия, биология и др. предметы), курсы по подготовке выпускников школ к поступлению в средние специальные и высшие учебные заведения;

12. К иной приносящей доход деятельности относятся:

1) услуги, сопровождающие образовательный процесс:

- проведение стажировок, семинаров для педагогических кадров;
- спецкурсы и тренинги по психологии, этике, клубы по интересам;
- создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;
- выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе, включая гранты;
- предоставление дистанционного обучения, оказание услуг по использованию Интернет;

2) оздоровительные услуги, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся (валеологические услуги);

3) оказание услуг в сфере коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии:

- консультации психолога, семейного психолога, логопеда;
- психологические тренинги, психологическое тестирование с комментариями и рекомендациями;

4) предоставление в аренду помещений с предварительного согласия Учредителя.

13. Другие услуги, выходящие за рамки основной общеобразовательной программы образования, если они не ущемляют основную образовательную деятельность и не относятся к образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

14. К услугам не относятся:

- дополнительные занятия с детьми, предусмотренные основной общеобразовательной программой общего образования МАОУ СОШ №22;

- психологическое сопровождение образовательного процесса.

Привлечение на эти цели средств потребителей не допускается.

15. Услуги, указанные в пунктах 11-13 раздела 3 настоящего Положения могут быть оказаны только по письменному заявлению родителей (законных представителей).

16. Заказчик вправе отказаться от предложенных услуг. Отказ от услуг не может быть причиной уменьшения ребенку объема предоставляемых МАОУ СОШ №22 основных образовательных услуг.

17. МАОУ СОШ №22 может осуществлять образовательную деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг, не сопровождающихся выдачей документов об образовании и (или) квалификации, без получения дополнительных лицензий.

18. При предоставлении услуг сохраняется установленный режим работы общеобразовательного учреждения (ОО).

19. Количество часов, предлагаемых в качестве услуги, должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям ребенка.

20. Режим занятий по перечню услуг устанавливается МАОУ СОШ №22.

МАОУ СОШ №22 обязано соблюдать утвержденный им учебный план, учебную программу, учебный график и расписание занятий.

21. Руководство деятельностью МАОУ СОШ №22 по оказанию услуг осуществляет руководитель МАОУ СОШ №22, который в установленном порядке: несет ответственность за качество оказания услуг, за полноту и достоверность предоставляемой информации об услугах, о расчетах цен на оказываемые услуги, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность имущества.

4. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг

22. Для оказания услуг МАОУ СОШ №22 необходимо:

1) Рассчитать цену услуги. Цена услуги может рассчитываться по комплексу услуг, осуществляемых в МАОУ СОШ №22.

Администрация МАОУ СОШ №22 обязана ознакомить заказчиков услуги с расчетом цены в целом и в расчете на одного обучающегося.

Расчет цены на оказание услуг разрабатывается МАОУ СОШ №22, утверждается постановлением администрации Серовского городского округа. Расчет цен является неотъемлемой частью договора;

2) Создать условия для предоставления услуг, в соответствии с действующим законодательством;

3) Утвердить: приказ об организации конкретных услуг в МАОУ СОШ №22, состав участников, перечень ответственных лиц, смету расходов, организацию работы МАОУ СОШ

№22 по реализации платных дополнительных образовательных услуг (учебный план, учебную программу, расписание занятий, сетка занятий, график работы педагогов), привлекаемый преподавательский и административный состав;

4) Обеспечить кадровый состав и оформить трудовые договоры (дополнительные соглашения), внутреннее совмещение с работниками, занятыми предоставлением услуг или гражданско-правовые договоры;

5) Оформить договор с потребителем об оказании платных дополнительных образовательных услуг, который регламентирует условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

23. МАОУ СОШ №22 обязано до заключения договора предоставить заказчику услуги достоверную информацию о себе и об оказываемых услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора. Исполнитель обязан до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

24. МАОУ СОШ №22 и родители (законные представители), заключившие договоры на оказание услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.

25. Стоимость оказываемых услуг в договоре определяется по соглашению между МАОУ СОШ №22 и родителями (законными представителями), которая определяется расчетом цены на одного получателя этой услуги.

5. Основные права и обязанности исполнителей платных дополнительных образовательных услуг

26. Исполнители имеют право:

- 1) рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;
- 2) выбирать способ исполнения услуг;
- 3) согласовывать условия договора об оказании услуг;
- 4) получать информацию органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

27. Исполнители обязаны:

- 1) довести информацию о праве оказания данного вида услуг, выполнять услуги качественно и в полном объеме, в соответствии с договором;
- 2) не отказывать в выполнении услуг заказчику без уважительных причин;
- 3) предупредить об условиях, при которых наступает опасность нанесения ущерба здоровью детей или имуществу в процессе оказания услуг;
- 4) при обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:
 - а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
 - б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
 - в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6. Основные права и обязанности заказчиков платных дополнительных образовательных услуг

28. Заказчики имеют право:

- 1) получать достоверную информацию об исполнителе, реализуемых им услугах, выбирать услуги;
- 2) требовать от исполнителей выполнения качественных и безопасных услуг, соответствующих договору;
- 3) отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных услуг или иные существенные отступления от условий договора;
- 4) требовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуг, а также в связи с недостатками услуг.

29. Заказчики обязаны:

- 1) согласовать все условия договора об оказании услуг с исполнителем;
- 2) своевременно оплачивать оказанные услуги, в порядке и сроки, указанные в договоре.

7. Порядок оформления оплаты и учета платных дополнительных образовательных услуг

30. Стоимость услуги устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании калькуляции. Расходование денежных средств от услуги осуществляется на основании сметы доходов и расходов.

31. Цены на образовательные услуги, предоставляемые потребителям за плату, определяются в соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Серовского городского округа, утвержденным решением Думы СГО от 30.10.2012 года № 83.

32. Оплата за предоставляемые услуги производится в порядке и в сроки, определенные в договоре. Моментом оплаты услуг считается дата поступления средств на расчетный счет МАОУ СОШ №22. При длительных задержках заказчиком оплаты стоимости услуг (более 2 месяцев) договор с ним может быть расторгнут, и ребенок исключается из числа обучающихся, пользующихся услугами, и к занятиям не допускается.

33. При отсутствии ребенка на занятии по уважительным причинам (болезни ребенка, отпуска родителей (законных представителей) и др.) производится перерасчет оплаты.

34. Работники, привлекаемые к оказанию услуг, получают заработную плату за фактически отработанное время. Ими могут быть работники МАОУ СОШ №22, а также любые специалисты, способные оказать данную услугу. При приеме на работу с работниками для оказания услуг подписываются трудовые соглашения или гражданско-правовые договоры.

35. Денежные средства, получаемые МАОУ СОШ №22 от оказания услуг, аккумулируются на лицевом счете МАОУ СОШ №22.

8. Контроль за порядком и качеством предоставления платных дополнительных образовательных услуг

36. Внутренний контроль за качеством оказываемых услуг, а также соблюдением порядка предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством осуществляет руководитель МАОУ СОШ №22.

37. Контроль за организацией и условиями предоставления услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, изданных руководителем МАОУ СОШ №22 по вопросам организации предоставления услуг, осуществляется начальником Управлением образования и органами, организациями, на которые в соответствии законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

38. Управление образования вправе направить письмо о необходимости приостановить деятельность МАОУ СОШ №22 по оказанию услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности МАОУ СОШ №22.

9. Ответственность

39. МАОУ СОШ №22 при оказании платных дополнительных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

40. Перед заказчиками услуг (родителями, законными представителями) МАОУ СОШ №22 несет ответственность согласно действующему законодательству.

41. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

42. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- 1) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- 2) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- 3) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

43. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- 1) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- 2) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- 3) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- 4) расторгнуть договор.

44. Кроме ответственности перед заказчиком, МАОУ СОШ №22 несет ответственность за своевременное и правильное начисление и уплату налогов, за соблюдение

действующего законодательства в сфере оказания платных образовательных услуг, а также гражданского, трудового и уголовного законодательства, за охрану труда.

45. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

1) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

2) невыполнение обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

3) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

4) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в МАОУ СОШ № 22, на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, утверждено приказом от ___г. № ___ и является **(Приложением к Учетной политике N 16)** для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с пунктом 13 главы 2 и пунктом 21 главы 3 **Постановления** Правительства Свердловской области от **22.06.2017 г. № 428-ПП** «Об утверждении Порядка и условий проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» проезд детей-сирот осуществляется **на основании приказа руководителя** соответствующего муниципального учреждения.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Свердловской области № 919-ПП от 29.12.2016г. «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», постановлением администрации Серовского городского округа № 1402 от 04.08.2017г. «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Серовского муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Серовского городского округа на иные цели и типовой формы соглашения о предоставлении субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Серовского муниципального округа на иные цели» и устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Серовского муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Серовского муниципального округа (далее - бюджетные и автономные учреждения) на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания и с осуществлением капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной

собственности Серовского муниципального округа или приобретением объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Серовского муниципального округа.

1. Наличие подтверждающих документов, являющихся основанием для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Для получения проездных документов законный представитель представляет в МАОУ СОШ № 22 следующие документы:

- 1) письменное заявление о предоставлении проездного документа;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, установленный федеральным законодательством;
- 4) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или копию договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью, заключенного в соответствии с Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

ЖУРНАЛ учета и выдачи проездных документов

Дата начала ведения журнала:

Дата окончания ведения журнала:

№ п/ п	ФИО опекуна (законного представителя) получающего проездной билет	Обучающийся МАОУ СОШ № 22	Проездной билет выдан					Проездной билет сдан			
			Месяц	Номер проездного билета	Вид транспорта	Количество поездок в месяц	Подпись законного представителя, получившего проездной билет	Дата	Количество оставшихся к использованию поездок	Примечание	Подпись законного представителя, сдавшего проездной билет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Бухгалтерский учет произведенных расходов.

При проверке Положения о порядке проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в МАОУ СОШ № 22, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, установлено, что учреждением производится учет в соответствии с требованиями **Приказа Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н** «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Согласно п. 256 **Инструкции № 157н** в рамках формирования учетной политики учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по принятым обязательствам в разрезе видов расходов (выбытий) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет произведенных расходов по проезду детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с п. 256 Инструкции № 157н.

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности МАОУ СОШ № 22

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями **Федерального закона** от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", **Федерального закона** от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **приказа** Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в МАОУ СОШ №22.
3. В соответствии с **п. 1. Ст. 29** Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" МАОУ СОШ № 22 обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем МАОУ СОШ №22 (далее - организация).
5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.
До передачи в архив МАОУ СОШ №22 первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.
6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.
7. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.
8. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:
 - документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
 - включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
 - группировать в дело документы одного календарного года.
9. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.
10. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

12. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

13. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

14. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

15. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

16. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

17. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

18. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

19. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

20. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

21. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

22. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

23. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

24. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

25. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

26. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

27. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

28. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом
от «28» декабря 2024г. № 522-од
Директор
_____ Т.Г. Широких

Учетная политика для целей налогообложения

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №22 им. Героя Советского Союза В.С. Маркова

1. Организационные положения

Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8. Электронный документооборот в Учреждении ведется в программе «Контур-Экстерн». Смарт-Бюджет».

2. Налог на добавленную стоимость

Учреждение оказывает образовательные услуги:

- в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии, выделяемые из регионального бюджета;
- организация отдыха детей в каникулярное время (в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей);
- дополнительные платные образовательные услуги.

На основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ первые и вторые не облагаются НДС, третьи – освобождены от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ).

3. Налог на прибыль организаций

Общие положения

При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ) Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

4. Доходы и расходы признаются по методу начисления

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

(Основание: п. 1, абз., 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 № 03-03-06/1/24634)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

При ведении основной деятельности организация оказывает образовательные услуги в рамках муниципального задания. Кроме этого учреждение оказывает дополнительные платные образовательные услуги.

При формировании налоговой базы, где это возможно используются данные бухгалтерского учета учреждения. Специальные налоговые регистры формируются исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета.

Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)":

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5-деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется кассовый метод. Датой получения доходов от оказания дополнительных платных образовательных услуг,

родительской платы признается дата поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

К прямым расходам учреждения, уменьшающие налогооблагаемую базу, относятся, в частности:

- материальные затраты, затраты на содержание имущества, непосредственно используемые при оказании платных образовательных услуг, в соответствии со статьей 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;

К косвенным расходам учреждения относятся:

- коммунальные расходы, непосредственно используемые при оказании платных образовательных услуг;
- расходы не используемые при оказании платных образовательных услуг.

На основании статьи 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, фактически осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Амортизируемым имуществом учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (статья 252 НК РФ, статья 254 НК РФ).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 105.00 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

5. Налог на имущество организаций

Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством. Начисляется налог на имущество в

период, котором дата сдачи декларации. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды: (коды и соответствующие им категории имущества). (Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

5. Земельный налог

На основании Решения Серовской городской думы от 22.11.2005 № 73 «Об установлении земельного налога на территории Серовского городского округа» учреждение освобождено от уплаты земельного налога.

Декларация по земельному налогу предоставляется по месту нахождения земельного участка.

6. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ. 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 по заявлению работника. **(Приложение N 2 к настоящей Учетной политике).**

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36). Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

7. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128237

Владелец Широких Татьяна Геннадьевна

Действителен с 18.02.2025 по 18.02.2026