

Приложение №1

к приказу муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 56" от 30.12.2021 № 01-02/332/1

Учётная политика муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 56" для целей бухгалтерского учёта

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 56" (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — «Закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ);

с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — «Инструкция № 157н»);

с приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — «Инструкция №174н»);

с приказом Минфина от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ №85н);

с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ N 209н);

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

с приказом Минфина РФ от 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»;

с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33п «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных Учреждений» (далее — «Приказ №33н»);

с приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — «Приказ N 49»);

с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, №257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н

(далее «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее— СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н (— СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу») от 30.06.2020 №129н (далее— СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 56"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд — <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> ; - 24-26 разряд — <i>соответствующая подстатья КОСГУ</i>

Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011г.). 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.

1.2. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (ч. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011г.). 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),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- 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)

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Функциональные обязанности работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтера) утверждены должностными инструкциями.

1.3. Бухгалтерия средней школы № 56 в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский учёт;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора средней школы № 56.

1.4. Учреждение является получателем субсидии из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), получателем субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, а также получателем средств от приносящей доход деятельности.

Порядок предоставления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, определен соглашениями, утвержденными департаментом образования мэрии города Ярославля.

Начисления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производятся согласно графиков перечисления субсидии, которые указаны в приложении к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Начисления субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели производятся согласно отчета об использовании субсидии на иные цели, который предоставляется в департамент образования мэрии города Ярославля ежеквартально.

1.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

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

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

В учреждении действуют постоянные комиссии:

— комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждаемая приказом руководителя. Порядок работы комиссии закреплен в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов в **Приложении № 1**.

— инвентаризационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя. Порядок работы комиссии закреплен в Положении об инвентаризации в **Приложении № 2**.

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

Методика ведения бухгалтерского учета.

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

1.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов или комиссией по проведению инвентаризации методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

1.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

2. Принятие метода определения справедливой стоимости

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

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

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

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

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

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

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

3. Расчеты по арендным платежам

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

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

3.2. Не является объектом операционной аренды получение нефинансовых активов в целях использования в рамках выполнения функций (полномочий) без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию. В бухгалтерском учете нефинансовые активы отражаются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

3.3. Объекты учета операционной аренды

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

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

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

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

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

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

4. Доходы от обменных и необменных операций.

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

Доходами от необменных операций признаются:

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

- штрафы, пени, неустойка, возмещение ущерба - КОСГУ 140 безвозмездное поступление имущества, излишки по результатам инвентаризации - КОСГУ 180, 190.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым 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.

5. Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе объектов основных средств учреждения материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации,

запасе независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **Приложение № 19** к Учетной политике.

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

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

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

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

5.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- МФУ
- системные блоки;
- мониторы.

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

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

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

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

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

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

5.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Данное правило применяется к группе основных средств машины и оборудования.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

5.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000,

переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 — субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

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

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

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

5.22. Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014г. № 400, на основании приказа директора Средней школы № 56. При списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается что:

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

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

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

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения

технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

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

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

5.24. Списание активов с забалансового учета производится на основании приказа директора Средней школы № 56.

5.25. Аналитический учет основных средств ведется в карточках ф.0504031. Инвентарные карточки по основным средствам распечатываются ежегодно только на те основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом. На основные средства, на которые амортизация начисляется 100% при вводе их в эксплуатацию – в момент их поступления.

5.26. Инвентарные карточки группового учета объектов основных средств ведутся в электронном виде.

5.27. 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).

Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. 0504033 ведется в электронном виде с помощью программного обеспечения, заполняется по мере поступления основных средств и распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного года.

6. Нематериальные активы

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

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

7. Материальные запасы

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

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

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

— по средней фактической стоимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

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

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

02.1 «ОС на хранении»,

02.2 «МЗ на хранении»;

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

02.4 «МЗ, не признанные активом».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.10 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

· бланки аттестатов, приложений к аттестатам;

· бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

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

бланков ведется на балансовом счете 105.36 по подстатье 349 КОСГУ. *Основание: пункт 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложение № 3, Приложение № 4**

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

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

План счетов бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **Приложение №5**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящей учетной политики.

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

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

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

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

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

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов **Приложение №6**.

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

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

Инвентаризации имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия или специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения **Приложение № 2** к Учетной политике.

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно **Приложение № 7** к Учетной политике.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении №2**.

3. Дубликат ключа от сейфа хранится в опечатанном конверте, в сейфе у директора. Сверка наличия дубликата ключа от сейфа производится ежеквартально.

Инвентаризацию проводить в сроки: Основных фондов, Материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 01 ноября, библиотечного фонда 1 раз в 5 лет по состоянию на 01 декабря.

Инвентаризацию расчетов с поставщиками и подрядчиками проводить 1 раз в год по состоянию на 01 января.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. *Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия».

Расчёт заработной платы осуществляется автоматизированным способом с применением программы 1С: «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля с использованием удаленного рабочего места программного комплекса «АС Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием информационно-аналитической системы Web Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного комплекса «СБИСС»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение ФСС;
- размещение информации по энергосбережению на официальном сайте dper.gisee.ru;
- передача отчетности в отделение Росприроднадзора;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте web86n.yarcloud.ru (НПО Криста);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте report.adm.yar.ru (Web - Консолидация).
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в ПАО «Сбербанк», ПАО «Промсвязьбанк».

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

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

- на компьютере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С.Бухгалтерия» и «1С.Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 8**.

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

Контроль за соблюдением исполнения графика документооборота по Средней школе № 56 осуществляет главный бухгалтер.

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

В случае невыполнения требований главный бухгалтер обязан предоставить директору Средней школы № 56 служебную записку, в которой указываются характер нарушения и виновное лицо.

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

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

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

3. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел, утвержденной в Средней школе № 56. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

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

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми ~~различиями~~
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

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

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложение № 9.**

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

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

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

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

В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в порядке, определенном **Приложением №10.**

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

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

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

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

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

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке

(ф. 0504054).

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

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

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

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

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

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

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Средняя школа № 56 - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

Особенности применения первичных документов

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

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

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

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

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

1.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) **Приложение № 11** регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени,

установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении табеля применяются условные обозначения приведенные в [Приложении № 12](#) в указанной политике.

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

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

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

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

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц. Положение о табельном учете рабочего времени приведен в [Приложении № 13](#).

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в [Приложение № 14](#) к Учетной политике.

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

События после отчетной даты

1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении № 15](#) к настоящей Учетной политике.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

3. Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам

инвентаризации. Основанием для списания служат:

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

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

1) В части задолженности по доходам:

Дебет: 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»

Кредит: 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам»

2) В части задолженности по расходам:

Дебет: 0.401.20.173 «Расходы текущего финансового года»

Кредит: 0.206.00.660 «Уменьшение расчетов по выданным авансам» Одновременно производится бухгалтерская запись: Дебет 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

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

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

3.3. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

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

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

Дебет: 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам»

Кредит: 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»

Одновременно производится бухгалтерская запись:

Дебет: 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

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

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

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

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

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

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

3.8. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517.

3.9. 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.

Расчеты по оплате труда, пособиям и прочим выплатам

1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников открытые в Калужском отделении № 8608 ПАО "Сбербанк России", а также ПАО "Промсвязьбанк".

Работники вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата труда работникам осуществляется за счёт средств бюджетного учреждения (в том числе: - субсидии областного бюджета; - средства от приносящей доход деятельности) безналичным путём на картсчета кредитных организаций открытые сотрудниками в следующие сроки: выдача аванса – 29 числа текущего месяца; окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим; расчеты с персоналом Учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения; прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

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

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

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

В - Выходные и праздничные дни Н- Работа в ночное время О- Очередные и дополнительные отпуска Б- Нетрудоспособность, б/л по БиР Р- Отпуск по уходу за ребенком С- Часы сверхурочной работы П - Прогоулы К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы ЗН – замещение в 1-4 классах ЗС – замещение в 5-11 классах ГПД – замещение в группах продленного дня ДНод - дистанционная работа в нерабочие оплачиваемые дни Т- Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	А- с разрешения администрации за свой счет ВУ - Выходные по учебе ОУ - Отпуск по учебе РП - Работа в праздничные дни Д/П - Доплата по приказу Г- Выполнение гособязанностей (кол. часов)- Фактически отработанные часы НОД – Нерабочий оплачиваемый день по указам Президента (с сохранением заработной платы) ПК – повышение квалификации с отрывом от работы ВАК – Выходные дни за вакцинацию с сохранением заработной платы сотрудникам после прививки от Covid-19
---	---

В сроки, установленные графиком документооборота Учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (для сторожей – часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (реквизит «исполнитель») и директором Учреждения (реквизит «ответственный исполнитель»).

4. На каждого сотрудника заводится карточка-справка (ф.417), которая распечатывается 1 раз в год.

5. Расчетные листки **Приложение № 16** выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

6. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемыеотпуска.

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

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

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

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года N? 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, и затраты на общехозяйственные нужды.

Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые и косвенные. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием этих услуг, относятся к прямым затратам. Косвенные расходы сопутствуют основному производству, расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуги. Прямые и косвенные расходы учитываются на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. Сюда включаются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников

Учреждения, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги;

- затраты на списание материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

2. В целях бухгалтерского учета в составе *общехозяйственных расходов* учитываются расходы:

2.1. в части распределяемых расходов:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);

- нормативные затраты на услуги связи;

- коммунальные услуги, в т.ч. отопление, электроэнергию, водоснабжение и водоотведение;

- текущее содержание зданий и сооружений;

- компенсационные и социальные выплаты;

- нормативные затраты на вневедомственную охрану;

- нормативные затраты на медицинский осмотр;

- на программное обеспечение бухгалтерских программ;

- иные нормативные затраты.

2.2. в части нераспределяемых расходов:

- на оплату консультационных и информационных услуг.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги пропорционально прямым затратам по оплате труда.

3. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счетах 2 109 60 000 и 4 109 60 000 - в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131;

- сформированная на счетах 2 109 80 000 и 4 109 80 000 списывается путем закрытия производственных счетов на 2 109 60 000 и 4 109 60 000 затем в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131 путем списания затрат работ (услуг).

Санкционирование расходов

1. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, принимаются к учету на основании заключенных контрактов (договоров) - в сумме заключенных контрактов (договоров) в день даты начала действия договора;

- обязательства по оплате труда работникам Учреждения, пособий, иных выплат принимаются за счет средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), предусмотренные за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году принимаются к учету на дату начисления, - в сумме начисленных обязательств (платежей);

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

2. К денежным обязательствам относятся обязательства уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, которые подлежат отражению в следующем объеме:

- при поставке товаров, выполнении работ, услуг на основании документов, подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, актов приемки-передачи, счетов-фактур, актов выполненных работ), а также по авансовым платежам в соответствии с условиями договора в день их получения;

- при выплате заработной платы и начислений на нее - в сумме расчетной ведомости и начисленных за этот месяц взносов в последний день месяца, за который производится начисление;

- по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) - в сумме исполнительного документа в день его получения;

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

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

Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. *Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

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

2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов, признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). *Основание; пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». *Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

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

- по дебету счета 205.31, 205.52, 205.62

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

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

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

5. Доходы текущего года начисляются:

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

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

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, к которым относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

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

8. В учреждении создаются:

- резерв расходов на выплаты персоналу;
- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- резерв по претензионным требованиям — при необходимости;

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

сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам — при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении № 17**.

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

Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле **Приложение №14** к Учетной политике.

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

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

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

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение №7** к 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, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных 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).

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Учет расчетов с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в день совершения операции в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Если стоимость недвижимого имущества, ОЦДИ или земли меняется, корректируют и показатель счета 0 210 06 000:

ДЕБЕТ 4 401 10 172 КРЕДИТ 4 210 06 661 — увеличен показатель расчетов с учредителем при покупке, безвозмездном получении, переоценке имущества; **ДЕБЕТ 4 401 10 172 КРЕДИТ 4 210 06 661 (СТОРНО)** — уменьшен показатель расчетов с учредителем в результате выбытия или при переоценке имущества.

На сумму изменений Учреждением составляется и направляется Учредителю Извещение (ф.0504805).

Учет земельного участка

У МОУ СОШ №56 есть в наличии документы (свидетельства), подтверждающие право пользования земельными участками и на основании ее земельные участки поставлены на баланс по кадастровой стоимости. В соответствии с пунктом 20 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н) земельный участок отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010311330.

Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

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

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

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

- целевые средства физических и юридических лиц;

- доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом Средней школы № 56.

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

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

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

3. Основные направления, порядок и условия расходования доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

4. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся расходуются Учреждением на уставные цели. Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться в строгом соответствии с их целевым назначением на приобретение:

- книг, учебно-методических пособий, программного обеспечения;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются в соответствии с процентным соотношением, предусмотренным при расчете стоимости услуги.
2. Оплата труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным платных дополнительных образовательных услуг и обслуживанием устанавливается согласно проведенной калькуляции.
3. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.

3. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции. При расчете стоимости учитываются должностные оклады работников, установленные действующей в Учреждении системой оплаты труда по соответствующим должностям, предусмотренным утвержденным штатным расписанием.

Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (внебюджетных средств), полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы и согласно ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников, занятых оказанием платных дополнительных образовательных услуг. **(Приложение № 18)**

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

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

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

Порядок учета возмещения коммунальных расходов

1. Учреждение ежемесячно на основании полученных счетов-фактур от ресурсоснабжающих организаций производит расчет сумм, подлежащих возмещению организацией, оказывающей услуги по организации питания (далее- Арендатор) **(Приложение №20)**, формирует счет с обязательным приложением расчета сумм, подлежащих возмещению. Доля коммунальных расходов исполнителя, возмещаемая им по контракту на оказание услуг по организации питания, определяется следующими способами:

- по расходу холодной, горячей вода и электроэнергии - по показаниям счётчиков;
- по расходу тепловой энергии - по доле площадей помещений, занимаемых арендатором, от общей отапливаемой площади учреждения;
- по приему сточных вод, оказывающих негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения — по доле объема потребления холодной и горячей воды от общего объема потребления учреждением.

Учреждение выставляет счет Арендатору без выделения НДС, так как не является продавцом коммунальных услуг и не получает выручку от совершения таких операций Суммы, поступившие в качестве возмещения коммунальных платежей, в составе налоговых доходов не учитываются.

2. В соответствии с подпунктом 9.3.4 пункта 9 Порядка № 209н доходы от возмещения затрат по коммунальным расходам вне договора аренды (безвозмездного пользования) относятся на подстатью 134 "Доходы от компенсации затрат» КОСГУ. Вместе с этим доходы, полученные учреждением в качестве компенсации затрат, отражаются по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" аналитической группы подвида доходов бюджетов (п. 12.1.3 Порядка № 85н). Учет расчетов по таким операциям осуществляется с применением счета 0 209 34 000 "Расчеты по компенсации затрат" (п. 107 Инструкции № 174н, п. 220 Инструкции № 157н). Согласно п. 109 Инструкции № 174н суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных бюджетным учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ, отражаются по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по компенсации затрат" и кредиту счета 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат". Доходы от возмещения исполнителем стоимости коммунальных услуг отражаются по КФО "2".

Аналитический учет полученных средств ведется в Многографной карточке **(Приложение №21)**. Средства, полученные в порядке возмещения расходов направляются на оплату коммунальных услуг.

Доходы будущих периодов.

1. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в разрезе договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений.

2. Для отражения доходов Учреждения, относящихся к будущим периодам, применяется счета аналитического учета счета 4 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (п. 301 Инструкции № 157н).

3. Списание доходов будущих периодов производится согласно графику перечисления субсидий, приложения № 1 и № 2 к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на счет 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество (помещения), которое получено Учреждением от балансодержателя имущества на

основании договора безвозмездного пользования. Данное имущество отражается на основании акта приема-передачи. Выбытие имущества (помещения) отражается на основании акта приемки-передачи.

3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается:

- имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- материальные ценности, принятые Учреждением на хранение.

4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- бланки аттестатов и бланки - приложения к аттестатам.

5.16.4.1. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов Учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

6. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета Учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета Учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

7. Забалансовый счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 030 00 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено п. 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства

(финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

9. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта стоимостью до 10 000 руб.

10. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) – при списании.

11. Имущество, переданное в безвозмездное пользование организации, оказывающей услугу по организации питания (аутсорсинг) на основании договора безвозмездной аренды, подлежит учету на забалансовом счете 26 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 26 осуществляется на основании акта приема – передачи по стоимости, указанной в акте.

12. Учет форменного обмундирования, спецодежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, производится на забалансовом счете 27 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет по сч. 27 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Списание имущества со сч. 27 отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей. Возврат имущества на склад оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются ежегодно Распоряжением заместителя мэра-директора департамента финансов мэрии города Ярославля. Отчетность формируется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

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

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

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

отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций вместе с относящимися к ним документами;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Журнал операций «Касса» вместе с относящимися к нему документами, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.; договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки ИЗ ЕГРП, И Т. П.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

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.

Главный бухгалтер _____

К.Н. Разживина

Учётная политика муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 56" для целей налогообложения

I. Организационный раздел

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С: Предприятие - Бухгалтерский учет». *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

4. Для ведения налогового учета учреждением используются: данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок); регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежегодно. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: ст. 80 НК РФ)*

II. Методический раздел

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. *(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. *(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. *(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)*

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)*

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.
(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. *(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)*

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. *(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании. *(Основание: ст. 255 НК РФ)*

1.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.16. налоговым периодом по налогу признаётся календарный год. Отчетными периодами: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных образовательных услуг, не облагаемых НДС. *(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)*

2.2. Учреждение освобождено от обложения налогом на добавленную стоимость, согласно п/п 4 п.2, п.6 ст. 149 Налогового Кодекса.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной программой «1-С: Предприятие – Зарплата». *(Основание: ст. 230 НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений в произвольной форме. *(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)*

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, предусмотренной программой «1-С: Предприятие – Зарплата».

5. Налог на имущество организаций

5.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. *(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)*

5.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%. (Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

5.3. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

6.1. Учреждение представляет расчет платы по учреждению в Росприроднадзор по Ярославской области.

7. Земельный налог

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

- Инструкция № 157н;
- Инструкция № 174н;
- Порядок списания муниципального имущества, утвержденный Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400.

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

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

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

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановления мэрии города Ярославля от 02.03.2011 № 525.

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

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

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- 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;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

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

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

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ярославля.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

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

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

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

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

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем в устанавливаемом им порядке.

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

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

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157н);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

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

1.3. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

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

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора учреждения.

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

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

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

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

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

3. Результаты инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки

прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация

- 3.3. Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)
- 3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материальноответственных лиц. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).
- 3.5. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.
- 3.6. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
- 3.7. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.
- 3.8. По результатам инвентаризации издается приказ. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской(финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График проведения инвентаризации

1. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе - 1 раз в квартал.
2. Инвентаризация дубликата ключей от сейфа для хранения наличных денежных средств - 1 раз в квартал.
3. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками - 1 раз в год по состоянию на 1 января.
4. Инвентаризация основных средств - 1 раз в год.
5. Инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год.
6. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами - 1 раз в год.
7. Инвентаризация бланков строгой отчетности - 1 раз в год.
8. Инвентаризация библиотечного фонда 1 раз в 5 лет по состоянию на 01 декабря.
9. Внеплановая инвентаризация - при смене материально-ответственного лица.
10. Сверка данных бухгалтерского учета с данными у материально-ответственного лица - ежеквартально.

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

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

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – директор, инспектор по кадрам, бухгалтер;
- бланки аттестатов и бланки - приложения к аттестатам - бухгалтер.

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

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

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

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

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

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

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

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение № 5

к Учётной политике муниципального общеобразовательного учреждения
"Средняя школа № 56"

Рабочий план счетов	
000000000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
000000000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.33.000	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.37.000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
000000000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000000000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000000000.0.104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
000000000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
000000000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
000000000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
000000000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
000000000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
000000000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество

00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
00000000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
00000000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.39.000	Расчеты по доходам в бюджет от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС

00000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральном виде
00000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу

000000000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
000000000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
000000000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
000000000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
000000000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
000000000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
000000000000000000000000.0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
000000000000000000000000.0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередном году
000000000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
000000000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
000000000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
000000000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
000000000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
000000000000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
000000000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
000000000000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
000000000000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
000000000000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
000000000000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
000000000000000000000000.0.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
000000000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
000000000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000000000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000000000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
000000000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
000000000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
000000000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

00, Вспомогательный (забалансовый)
01. Имущество, полученное в пользование
01.10. Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11. Недвижимое имущество в пользовании
01.20. Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21. Особо ценное движимое имущество в пользовании
01.30. Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31. Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32. Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам аренды
02. Материальные ценности на хранении
02.10. Недвижимое имущество на хранении
02.11. Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20. Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21. Основные средства -особо ценное движимое имущество на хранении
02.22. Материальные запасы -особо ценное движимое имущество на хранении
03. Бланки строгой отчетности
03.1. Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04. Сомнительная задолженность
07.01. (Усл.ед) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.02. Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
07. Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17. Поступления денежных средств
17.01. Поступления денежных средств
18. Выбытия денежных средств
18.01. Выбытия денежных средств
20. Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21. Основные средства в эксплуатации
21.30. Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34. Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36. Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38. Прочие основные средства - иное движимое имущество
25. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10. недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11. ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.13. НМА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20. Особо ценное недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.21. ОС -особо ценное недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22. НМА -особо ценное недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24. МЗ -особо ценное недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30. Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31. ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32. НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34. МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26. Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30. Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31. ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
Н01. Основные средства
Н08. Вложения во внеоборотные активы
Н10. Материалы
НЕ. Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.02. Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.06. Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ. Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ. Амортизация особо ценного имущества
27. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01. ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02. МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Состав постояннодействующей комиссии для проведения инвентаризации

Состав постояннодействующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность инвентаря, **материальных** запасов, израсходованных на нужды учреждения:

Председатель: Зеленкова О.Н. зам. директора по УВР

Члены комиссии: Павлишина С.С., учитель

Белова Н.В., учитель

Абдуллаева С.Л., зам. директора по АХР.

Состав постояннодействующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность оборудования и прочих основных средств:

Председатель: Зеленкова О.Н. зам. директора по УВР

Члены комиссии: Федорова Е.В., бухгалтер

Малехина В.А., завхоз

Абдуллаева С.Л., зам. директора по АХР.

Состав комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности, проверки дубликата ключей от сейфа:

Председатель: Зеленкова О.Н. зам. директора по УВР

Члены комиссии: Павлишина С.С., учитель

Белова Н.В., учитель

Абдуллаева С.Л., зам. директора по АХР.

Состав комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов:

Председатель: Зеленкова О.Н. зам. директора по УВР

Члены комиссии: Павлишина С.С., учитель

Белова Н.В., учитель

Абдуллаева С.Л., зам. директора по АХР.

Приложение № 8
к Учётной политике муниципального общеобразовательного учреждения
"Средняя школа № 56"

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений
по муниципальные общеобразовательные учреждения "Средняя школа № 56"**

Наименование	срок	Ответственное должностное лицо.
Приказы о назначении, увольнении и перемещении по службе работников	30 числа каждого месяца	Директор школы
Приказы о предоставлении об отпусков, об увольнении.	За три календарных дня	Директор школы
Больничные листы	До 25 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
Табеля учета рабочего времени	15 числа каждого месяца (за 1 пол.м-ца) 30 числа каждого месяца	Ответственное лицо за ведение табеля, назначенное приказом
Счета по коммунальным услугам и прочие счета	9 число каждого месяца	Зам. директор по АХР
Накладные, счета, акты и др. документы на получение ценностей	В течении 2х дней после получения материальных ценностей	Зам. директор по АХР
Документы по расходу и приходу материалов, акты на списание материалов	Последний рабочий день месяца	Зам. директор по АХР
Документы на бесплатное питание учащихся (многодетные, СКК, малообеспеченные и др.)	Последний рабочий день отчетного месяца	Учитель нач. кл. назначенный приказом
Табеля учащихся за частичную оплату питания	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Учителя начальных классов
Отчет по бесплатному питанию	ежемесячно	Бухгалтер
Статистический отчет ф. П-4	До 15 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
Статистический отчет ф. П-4(НЗ)	не позднее 8 числа после отчетного квартала	
Статистический отчет ф. ЗП-образование	не 10 день после отчетного квартала	Гл. бухгалтер
Статистический отчет ф. П-2 краткая Статистический отчет ф. П-2 Статистический отчет ф. П-11 краткая	3 числа после отчетного месяца не позднее 20 числа после отчетного квартала годовая	Бухгалтер
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер
Декларация по налогу на землю	Ежегодно/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
* Декларация по налогу на имущество * Расчет по авансовым платежам по налогу на имущество	Ежегодно/ежеквартально/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
Декларация 6НДФЛ	Ежегодно/ежеквартально/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.	Ежегодно, до 01.02.	Гл. бухгалтер
Информация о просроченной кредиторской задолженности	До 5 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам и сведения индивидуального (персонифицированного) учета	ежеквартально	Гл. бухгалтер
Перечень льготных профессии в Пенсионный фонд РФ	Годовой, до 23 февраля след. года	Гл. бухгалтер
Мониторинг заработной платы	До 7 числа	Гл. бухгалтер
План финансово-хозяйственной деятельности	на 01.01 на 1 число месяца (при наличии изменений)	Гл. бухгалтер
Отчет о выполнении сети и штатов	До 01.02. следующего за отчетным года	Гл. бухгалтер
Отчет ОО-1	1 раз в год	Зам. директора по УВР, АХР
Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий	1й рабочий день года, далее по запросу ДО мэрии города Ярославля	Гл. бухгалтер
Информация о закупках	Ежеквартально, по запросу	Контр. упр.
Журнал операций по безналичным денежным средствам	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журналы по прочим операциям	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал по санкционированию	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Главная книга	Ежемесячно/ до 30 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Реестры платежных поручений	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Ведомость аналитического учета доходов кассовых расходов внебюджетных средств	Ежемесячно/ до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Оборотные ведомости по ОС	Ежемесячно / до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Оборотные ведомости по МЗ	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Квартальный бухгалтерский отчет	Ежеквартально/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Годовой бухгалтерский отчет	Ежегодно/ до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер

Тарификация	Ежегодно/ до 30 сентября отчетного года по мере необходимости/ до 30 числа месяца, в котором произошли изменения	Директор Главный бухгалтер
Дополнительные тарификационные списки		
Карточки учета средств и расчетов, многографные карточки	Ежегодно/ до 30 апреля года следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Прочие отчеты по запросам вышестоящих организаций	По мере необходимости/ дата указанная в запросе	Главный бухгалтер Бухгалтер

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций исправление ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

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

1. Право подписи денежных, расчетных документов, имеют:
право первой подписи:
 - директор;
 - заместитель директора по УВР.право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.

2. Право подписи счет-фактур, актов выполненных работ, имеют:
право первой подписи:
 - Директор
 - заместитель директора по ОБ
 - заведующий библиотекой
 - заместитель директора по АХРправо второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.

3. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - директор;
 - в период отпуска или временной нетрудоспособности директора, сотрудник назначенный приказом на исполнение обязанностей директора.
4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - директор;
 - заместитель директора по АХР

Формы документов класса
04 "Унифицированная система банковской документации"
ОКУД

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

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактохозяйственной жизни
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактохозяйственной жизни
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере совершения фактохозяйственной жизни
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения фактохозяйственной жизни
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере совершения фактохозяйственной жизни
7	0504144	<u>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</u>	по мере совершения фактохозяйственной жизни
10	0504204	<u>Требование-накладная</u>	по мере совершения фактохозяйственной жизни
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	по мере совершения фактохозяйственной жизни
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	по мере совершения фактохозяйственной жизни

14	0504210	<u>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</u>	по мере совершения фактахозяйственной жизни
16	0504230	<u>Акт о списании материальных запасов</u>	по мере совершения фактахозяйственной жизни
21	0504421	<u>Табель учета использования рабочего времени</u>	До 15,28 числа каждого месяца
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	по мере совершения фактахозяйственной жизни
24	0504505	<u>Авансовый отчет</u>	по мере совершения фактахозяйственной жизни
26	0504514	Кассовая книга	по мере совершения фактахозяйственной жизни
27	0504608	Табель учета посещаемости детей	согласно условиям контракта
28	0504805	Извещение	по мере совершения фактахозяйственной жизни
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения фактахозяйственной жизни
32	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения фактахозяйственной жизни
33	0504835	<u>Акт о результатах инвентаризации</u>	при проведении ежегодной инвентаризации и, внеплановой

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно

5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности -	по мере совершения операций
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Раз в год
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По мере необходимости
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень
не унифицированных форм первичных учетных документов:

Заявление на возврат родительской платы	По мере совершения операции
---	-----------------------------

Приложение № 11
к Учётной политике муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 56»

Форма таблицы

Фамилия, имя, отчество		Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	37						

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) * * * 20__ г.
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	

* * * 20__ г.

Приложение № 12
к Учётной политике муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 56»

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

В - Выходные и праздничные дни Н- Работа в ночное время О- Очередные и дополнительные отпуска Б- Нетрудоспособность, б/л по БиР Р- Отпуск по уходу за ребенком С- Часы сверхурочной работы П - Прогоулы К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы ЗН – замещение в 1-4 классах ЗС – замещение в 5-11 классах ГПД – замещение в группах продленного дня ДНод - дистанционная работа в нерабочие оплачиваемые дни Т-Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	А- с разрешения администрации за свой счет ВУ - Выходные по учебе ОУ - Отпуск по учебе РП - Работа в праздничные дни Д/П - Доплата по приказу Г- Выполнение обязанностей (кол. часов)- Фактически отработанные часы НОД – Нерабочий оплачиваемый день по указам Президента (с сохранением заработной платы) ПК – повышение квалификации с отрывом от работы ВАК – Выходные дни за вакцинацию с сохранением заработной платы сотрудникам после прививки от Covid-19
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

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

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

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

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

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

2. Правила заполнения табеля

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

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

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

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

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

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

3. Хранение таблицы

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля

- процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

- предварительный контроль.

Это контроль за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий, выделенных учредителем, контроль за оформлением первичных учетных документов, за использованием выданных доверенностей и т.д. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах и остатков в регистрах бухучета. Контроль предоставленных табелей учета рабочего времени, сверка их с приказами по персоналу и представленными больничными листами. Контроль за соблюдением норм списания материальных запасов на расходы учреждения. Ежеквартальные плановые и внеплановые проверки денежной наличности в кассе. Ежемесячный анализ кассового исполнения на основании лицевого счета. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии;

- последующий контроль. Это проверка соответствия полученных товаров, работ и услуг оплаченным договорам и счетам. Составление бухгалтерской отчетности. Проверка достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Проверка соответствия перечня полученных товаров (работ, услуг) перечню оплаченных товаров (работ, услуг). Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях.

4. Ответственность

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

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

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

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты

хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

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

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

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение № 16
к Учётной политике муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 56»

Расчетный листок

Организация: МОУ средняя школа № 56

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц

ФИО сотрудника (табельный номер)

Организация: МОУ средняя школа № 56

Подразделение:

К выплате:

Должность: Учитель

Оклад
(тариф):

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции №157н.

2. Виды формируемых резервов

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

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

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

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

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

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

$$ООЗП = К \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения

всоответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

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

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

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

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

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

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, занятых оказанием платных дополнительных образовательных услуг в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 56»

1. Общие положения

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

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями на 29.07.2017г.)

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 24.11.2015г.)

Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 56» г. Ярославля.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения и использования средств, поступивших за оказанные платные услуги, внутри муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 56» (далее – Школа) с целью совершенствования оплаты труда работников, повышения их материальной заинтересованности в улучшении результатов своего труда.

2. Цель Положения

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

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

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

3. Порядок распределения

3.1. Предельно допустимый уровень фонда оплаты труда от платных услуг не может превышать 90% от суммы полученного дохода.

Из них до 40% - конкретным исполнителям, занимающимся оказанием платных услуг. Работникам, способствующим развитию платных услуг (руководителям, курирующим основные направления работы по видам платных услуг, работникам бухгалтерии и другим) – до 20% от фонда заработной платы платных образовательных услуг. Список и размер надбавки стимулирующего характера работников, способствующих развитию платных услуг, утверждается приказом директора школы.

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

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

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

3.4. Заработная плата производится по трудовому договору, дополнительно заключённому между работником и Школой на выполнение обязанностей по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, и начисляется в период действия данного трудового договора 14 числа ежемесячно, за фактически отработанное время (выполненную работу).

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Разработанные формы документов:

Журнал
учета выданных доверенностей

Наименование учреждения _____
Период _____

Номер доверенности	ФИО лица, получившего доверенность	Наименование поставщика	Дата выдачи доверенности	Подпись лица, получившего доверенность

Журнал учета договоров
за 20__ г.
Наименование учреждения: МОУ «Средняя школа № 56»

№ п/п	Поставщик	Дата заключения и номер договора	Предмет договора	Сумма договора	Статья ИКЗ

Журнал регистрации договоров пожертвования
за 20__ г.
Наименование учреждения: МОУ «Средняя школа № 56»

Номер п/п	Наименование договора, содержание договора	Номер договора	Дата договора

Журнал регистрации выданных справок
за 20__ год
Наименование учреждения: МОУ «Средняя школа № 56»

№ справки	Дата справки	Ф.И.О. получателя, содержание справки	Подпись получателя

Журнал регистрации заявлений от родителей по предоставлению социальной услуги по
обеспечению питанием за частичную плату
за 20__ год
Наименование учреждения: МОУ «Средняя школа № 56»

Дата подачи	ФИО заявителя	Класс	Подпись	Входящий номер

В бухгалтерию МОУ «Средняя школа № 56»

от _____
(ФИО полностью)

Контакт. телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перечислить полагающуюся мне заработную плату на карту МИР в

_____ (наименование банка) на р/сч

_____ с _____ (число)

«__» _____ 20__ г

(подпись)

_____ (расшифровка)

В бухгалтерию МОУ «Средняя школа № 56»

от _____
(ФИО полностью)

Контакт. телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перечислить на мой расчетный счет _____ в отделении

банка _____ излишне перечисленные

денежные средства за питание моего ребенка

_____ (ФИО полностью)

_____ (класс) в сумме _____ рублей.

«__» _____ 20__ г

(подпись)

_____ (расшифровка)

Директору _____
(наименование работодателя)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление стандартного вычета
налогоплательщику.

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

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

год рождения наименование учеб. заведения

1)

2)

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

год рождения наименование учеб. заведения

1 _____

2 _____

в) На каждого **ребенка-инвалида** до 18 лет и на каждого **учащегося –инвалида**

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

год рождения наименование учеб. заведения

1 _____

2 _____

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

ФИО ребенка год рождения наименование учеб. заведения

1 _____

2 _____

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей)

2. Справка учебного заведения, подтверждающего, что дети учатся на дневном отделении учебного заведения. (с 18-24 лет)

3. Свидетельство о браке или расторжении брака.

4. Вдовам (вдовцам) копии свидетельства о смерти супруга.

5. Одиноким родителям справка отдела социальной защиты населения о выплатах пособия одиноким матерям.

6. Опекунам документы подтверждающие о право установления опеки

Подпись _____

г

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

Директору МОУ _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

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

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

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"__" _____ 20__ г. _____

Договор пожертвования
(дарение в общепользовательных целях)

г. Ярославль

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(полное наименование организации и уполномоченного лица или ФИО физического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 56», именуемое в дальнейшем «Школа» в лице директора Озеровой Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает средней школе № 56

(указать, что именно передает, при необходимости указываются признаки передаваемых вещей)

Пожертвование должно быть использовано на _____

(указать цели использования передаваемых денежных средств или иного имущества)

2. Средняя школа № 68 принимает пожертвования и обязуется:

- а) Использовать его по целевому назначению;
- б) Внести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- в) Незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

3. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки и имущества, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет

(указать сторону договора, несущего расходы)

4. Жертвователь (его правопреемника) вправе:

- а) Контролировать использование пожертвования по целевому назначению;
- б) Требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения средняя школа № 56 этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя (приемника).

5. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей №582 ГК РФ. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определенном гражданским процессуальным законодательством РФ.

№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма

Реквизиты:

Жертвователь

краткое наименование или ФИО физ. лица,

адрес

_____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

средняя школа № 56

150064 г. Ярославль, проезд
Моторостроителей, дом 10

департамент финансов мэрии (средняя школа
№ 56 л.с. 803.03.218.5)

ИНН 7602024153

КПП 760201001

БИК 017888102

Р/счет 03234643787010007100

в ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА

РОССИИ/УФК по Ярославской области г.

Ярославль

Директор _____ Т.Н. Озерова

Расчет возмещения расходов за пользование коммунальными услугами за _____ 2023 года

№ п/п	Наименование поставщика (подрядчика)	Наименование услуги	ЭКР	Ед.изм.	Сумма по счету-фактуре (счету), руб.	Общая отапливаемая площ учреждения (кв.м)
1.		Поставка тепловой энергии и теплоносителя в горячей воде на отопление, вентиляцию и горячее водоснабжение.	223	Гкал		

№ п/п	Наименование поставщика (подрядчика)	Наименование услуги	ЭКР	Ед.изм.	Показания прибора учета предыдущее	Показания прибора учета на
1.		Оказание услуг по поставке холодной питьевой воды	223	м ³		
2.		Оказание услуг по поставке горячей воды	223	м ³		
3.		Прием и очистка сточных вод	223	м ³		
4.		Прием сточных вод, оказывающих негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения	223	м ³		
5.		Осуществление продажи электрической энергии (мощности) и оказание услуг по передаче электрической энергии и услуги, оказание которых является неотъемлемой частью процесса поставки электрической энергии.	223	кВт		

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Исполнитель

Итого за __ 2023г.		0	0	0
Итого с начала года по 01.0_.2023 г.		0	0	0
Итого остаток средств на 01.0_.2023 г.				

Составил

Гл.бухгалтер
