

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 ПОС. ВЕНЦЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ГОРБАТКО ВИКТОРА ВАСИЛЬЕВИЧА**

ПРИКАЗ

от 30.12.2019

№ 400-0

пос. Венцы

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику.
2. Применить Учетную политику с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Утвержденную учетную политику опубликовать на сайте учреждения в срок до 1 февраля 2020 года.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношения к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 13
им. В.В. Горбатко



О.Ю. Подлубная

I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- 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);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. 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».

3. 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».

4. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (Бухгалтерия 1С:Предприятие, Зарплата и кадры 1С:Предприятие)
- журналы операций ;

5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

а) финансовая группа (кассовые операции, печать платежных поручений на финансирование бюджетному учреждению (субсидии) и печать текущих платежей по учреждению);

б) группа по учету расходов по организации питания и родительской плате (принятие и проверка накладных по приходу продуктов питания и по расходу (меню-требования), начисление и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении);

в) материальная группа (учет основных средств, материальных запасов, расчеты с поставщиками, прием авансовых отчетов и их обработка, заключение договор с поставщиками по предоставлению коммунальных услуг)

г) расчетная группа (учет расчетов с персоналом)

д) планово-экономическая группа (распределение утвержденного бюджета и формирование бюджетной росписи на текущий год, контроль за поступлением и расходованием денежных средств, контроль за целевым и своевременным

исполнением договорных обязательств, заключенных образовательным учреждением)

е) ревизионная группа (осуществление контрольных мероприятий).

7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3. средства во временном распоряжении;

4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5. субсидии на иные цели;

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

10. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса класса 05, утвержденные приказом МФ РФ от от 30.03.2015 N 52н. Приложение №1

11. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование экономического субъекта;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Приложение №2.

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

Приложение №3

13. Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

Приложение № 4.

14. Перечисление средств на хозяйственные расходы производится лицам заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

Приложение № 5

15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

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

(Основание: Методические указания № 52н)

Приложения № 7, №8

17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением. Приложение №9

18. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 10.

19. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле.

Приложение № 11.

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

21. Согласно нормам ст. 10 ФЗ РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главную книгу составлять в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Хранение в электронном виде в

составе архива электронных документов. Формирование главной книги ежемесячно.

22. Утвердить форму расчетного листка.

Приложение № 12.

23. Утвердить расходы по договору на приобретение лицензионных (пользовательских) прав Приложение № 13

24. Утвердить операционный учет аренды Приложение №14

25. Производить списание бензина согласно «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте» №АМ-23-р от 14.03.2008г. Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов согласно приказа от 18 сентября 2008 г. N 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядок заполнения путевых листов» и приказа Минтранса России от 18.01.2017г. №17 и от 21.12.2018г. №467 «О внесении изменений в обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утвержденные приказом от 18 сентября 2008 г. N 152 Министерства транспорта Российской Федерации» Приложение № 15

26. Утвердить путевой лист автобуса. Приложение №16

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
2. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также - библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 знаков:

х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Код источника финансирования	Код синтетического счета			Код аналитического счета		Амортизационная группа		Порядковый номер объекта в группе			

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества и на объекты движимого имущества несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке.

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
 - материально-ответственным лицам;
4. Списание основных средств на основании решения 9 сессии V созыва Совета муниципального образования Гулькевичский район от 24.09.2010 года №2 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Гулькевичский район». п.5 «Порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности».

5. При одновременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках группового учета основных средств в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

6. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;

7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

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

9. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Непроизведенные активы

11. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

12. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Амортизация

13. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.
14. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта.
15. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:
 - на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
 - на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
 - на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
 - на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

Учет материальных запасов

16. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов
17. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
 - по средней себестоимости.
18. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
 - наименованиям;
 - источникам финансирования;
 - материально-ответственным лицам.
19. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:
 - Бухгалтерию.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

20. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
 - в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
21. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
22. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
 - в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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 (3 года).

Себестоимость

Общие положения

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Оказание услуг

23. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;
- расчеты по принятым обязательствам, расчеты с подотчетными лицами.
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности);

24. В составе накладных расходов учитываются:

- заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;

25. В конце месяца накладные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета).

26. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании финансового года.

Расчеты с учредителем

27. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Результаты инвентаризации – излишки и недостачи.

28. Отражение в бухгалтерском учете излишков осуществляется согласно инструкции № 157н. В соответствии с п.31 данного нормативного документа неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок или инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости.

29. Недостачи имущества и его порча в пределах естественной убыли относятся на издержки производства, сверх норм – за счет виновных лиц. Недостачи материальных запасов в объеме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости.

Недостачи материальных запасов сверх норм естественной убыли, а также иного имущества списываются с учета на финансовый результат.

При рассмотрении недостач в соответствии со ст.238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Из ст.248 ТК РФ следует, что работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество, материальные запасы.

Финансовый результат

30. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

31. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

32. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

33. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

34. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Приложение №18

Забалансовые счета

35. На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства (полученные в безвозмездное пользование), материальные ценности, принятые на ответственное хранение, а также бланки строгой отчетности, путевки в дома отдыха и санатории и др., а также обязательства, ожидающие исполнения.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового счета производится по мере непригодности к использованию.

В бюджетном учете применяются следующие забалансовые счета.

01 «Имущество полученное в пользование»

36. Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование. Имущество, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи.

02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

37. Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02.

03 "Бланки строгой отчетности"

38. На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг - квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

39. На этом счете учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также ценные подарки и сувениры. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

40. На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также

объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

41. Предназначен для учета денежных средств учреждения, поступивших:

- на лицевые счета учреждения, открытые в органе казначейства (финансовом органе);

- на счет операций с наличными денежными средствами.

Данный счет используется также для учета возврата указанных поступлений.

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

42. Учитываются денежные средства учреждения:

- выбывшие с лицевых счетов учреждения, открытых ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

- выбывшие со счета операций с наличными денежными средствами;

- восстановление указанных выплат.

20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

43. Учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности.

25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

44. Учитывается имущество, переданное учреждением в возмездное пользование - по договорам аренды.

Учреждением в аренду могут быть переданы:

- земельные участки;

- здания;

- сооружения;

- оборудование;

- транспортные средства;

- другое имущество.

Имущество, переданное по договорам аренды, учитывается на забалансовом счете 25 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

45. Учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование - по договорам безвозмездного пользования (ссуды) в порядке.

27 Материальные ценности выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

46. Учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Обесценение активов

47. К внешним признакам обесценения актива относятся:

- а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;
- б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом

48. К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.
- д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

49. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По

представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

50. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Справедливая стоимость актива определяется субъектом учета с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Субъект учета использует тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

51. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Санционирование расходов

52. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

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

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

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

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

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по 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.

53. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

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

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

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

Бухгалтерская отчетность учреждения

54. Согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н учреждением поквартально сдаются следующие формы отчетности:

Наименование формы отчетности	Код формы
«Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» в разрезе КФО 2,4,5	ф.0503737
«Отчет об обязательствах, принятых учреждением» в разрезе КФО 2,4,5	ф.0503738
«Пояснительная записка» (текстовой формат)	ф.0503760
«Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» в разрезе КФО 2,3,4,5	ф.0503769
«Сведения об остатках денежных средств учреждения» в разрезе КФО 2,3,4,5	ф.0503779

Годовая отчетность состоит из следующих форм:

№	Формы отчетности, таблицы, справки
1	Форма № 0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения». Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах
2	Форма № 0503710 «Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года»
3	Форма № 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения»
4	Форма № 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (по видам финансового обеспечения)
5	Форма № 0503738 Отчет о принятых учреждением обязательствах(по видам финансового обеспечения)
6	Текстовая часть пояснительной записки
7	Таблицы № 1,4,6
8	Форма № 0503762 Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению гос. задания
9	Форма № 0503766 Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели

10	Форма № 0503768 «Сведения о движении нефинансовых активов учреждений» (по видам финансового обеспечения)
11	Форма №0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения» (по видам финансового обеспечения)
12	Форма № 0503773 «Сведения об изменении остатков валюты баланса»
13	Форма № 0503775 сведения о принятых и неисполненных обязательствах
14	Форма № 0503776 «Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу» Таблицы 1,5,6
15	Форма № 0503779 «Сведения об остатках денежных средств учреждения»
16	Информация по организации бухгалтерского учета

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

1. Обобщение информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль осуществлять на основе данных первичных документов.
2. Методом определения доходов и расходов, используемого в организации, считать кассовый.
3. Согласно главы 25 Налогового кодекса РФ, поступления, носящие целевой характер, не учитывать при налогообложении прибыли. Вести отдельный учет доходов и расходов при использовании целевых средств.
4. Учреждение уплачивает налог на прибыль по месту своего нахождения в федеральный бюджет-2% от налогооблагаемой базы, и бюджет субъекта РФ-18 % от налогооблагаемой базы.
5. Налоговый учет вести в регистрах бухгалтерского учета.
6. Налоговый учет ведется в соответствии со ст.321.1 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

В соответствии со статьей 145 НК РФ учреждение освобождено от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Налог на имущество

В соответствии с действующим законодательством бюджетные учреждения уплачивают на общих основаниях налог на имущество организаций, введенный главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ). На основании ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе бюджетной организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

На основании ст. 375 НК РФ налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю.Подлубная

«30» 12 2019 г.

Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504204	Требование-накладная
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504402	Расчетная ведомость
18	0504403	Платежная ведомость
19	0504417	Карточка-справка
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени

21	0504505	Авансовый отчет
22	0504510	Квитанция
23	0504608	Табель учета посещаемости детей
24	0504805	Извещение
25	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
26	0504833	Бухгалтерская справка
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 2

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная
« 30 » 20 19 г.

**Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления
финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют
унифицированные формы первичной учетной документации**

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

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

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

Дата _____ 20__ г.

Приложение № 2 (продолжение)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13

им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная

«30» _____ 2019 г.

Форма акта выполненных работ

(не унифицированная форма)

_____ (наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

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

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

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

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

подпись

подпись

М.П.

М.П.

Приложение № 2 (продолжение)

Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)

Учреждение _____
(наименование
учреждения)

АКТ
о выявленных дефектах
оборудования

Номер документ	Дата составления

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

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

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

Оборудование				Дата		Обнаруженны е дефекты
Наименовани е	№ паспорта или	Тип, марка	Проектная организаци я	Изготовления оборудования	Поступления оборудовани я	
1	2	3	4	5	6	

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

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

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О



Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Поддубная

2019 г.

Рабочий план счетов

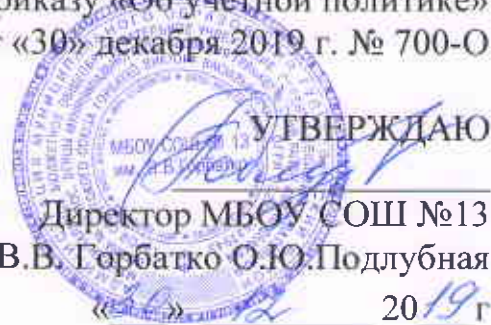
№ п/п	Наименование счета	Аналитический счет
1.	Нежилые помещения(здание и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	010112000
2.	Машины и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения	010124000
3.	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010125000
4.	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	010126000
5.	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010128000
6.	Амортизация нежилых помещений (здание и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	010412000
7.	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения	010424000
8.	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	010425000
9.	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения	010426000
10.	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	010428000
11.	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	010531000
12.	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	010532000
13.	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	010534000
14.	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010535000
15.	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010536000
16.	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	010611000

17.	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	010621000
18.	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	010631000
19.	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	010961000
20.	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	020111000
21.	Касса	020134000
22.	Расчеты по доходам от оказания платных услуг	020531000
23.	Расчеты по субсидиям на иные цели	020583000
24.	Расчеты по авансам по услугам связи	020621000
25.	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	020622000
26.	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	020623000
27.	Расчеты по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	020624000
28.	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	020625000
29.	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	020626000
30.	Расчеты по выданным авансам по пособиям по социальной помощи населению	020662000
31.	Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	020691000
32.	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	020631000
33.	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	020634000
34.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000
35.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	020821000
36.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	020822000
37.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	020825000
38.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	020826000
39.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	020896000
40.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	020831000
41.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	020834000

42.	Расчеты по недостаткам основных средств	020971000
43.	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	021003000
44.	Расчеты с учредителем	021006000
45.	Расчеты по заработной плате	030211000
46.	Расчеты по прочим выплатам	030212000
47.	Расчеты по начислению на оплату труда	030213000
48.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	030221000
49.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	030222000
50.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	030223000
51.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом	030224000
52.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	030225000
53.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	030226000
54.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	030262000
55.	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	030263000
56.	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	030293000
57.	Расчеты по иным расходам	030296000
58.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	030231000
59.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	030234000
60.	Расчеты по налогам на доходы физических лиц	030301000
61.	Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации	030302000
62.	Расчеты по налогу на прибыль	030303000
63.	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	030304000
64.	Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000

65.	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000
66.	Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000
67.	Расчеты по удержаниям из оплаты труда	030403000
68.	Доходы текущего финансового года	040110000
69.	Расходы текущего финансового года	040120000
70.	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000
71.	Расходы будущих периодов	040150000
72.	Резервы предстоящих расходов	040160000
73.	Принятые обязательства на текущий финансовый год	050211000
74.	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	050212000
75.	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	050411000
76.	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	050611000
77.	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	050711000
78.	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	050811000

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О



Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения	17
8	Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения	18
9	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
10	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
----	--	----

Приложение № 5

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная

«30» _____ 2019 г.

Положение о перечислении денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении перечисляются денежные средства в подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Денежные средства перечисляются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Перечисление денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

4. Перечисление денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит авансовый отчет и заявление о возмещении перерасхода.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними

распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение №6
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю.Подлубная
«30» _____ 2019 г.



Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

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

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

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

Приложение №7
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная
«30» 12 2019 г.

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны

быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная
«30» 2019 г.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
5.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежегодно
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О



Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная

20 19 г

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Принятое на заседании решение комиссии 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:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- определение размера резерва для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, определяется методом рыночных цен. Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет 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).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

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

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

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

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукомплектовка) основных средств;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

- 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 при 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) имущества принимаются только по согласованию с собственником.

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

- осмотр подлежащего списанию имущества (при наличии такой возможности) с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

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

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Данные мероприятия учреждение реализует самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора. Реализация подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником.

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О



Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная

« 30 » 12 2019 г.

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

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежегодно

10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
18	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
19		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная

« 30 » декабря 2019 г.



Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

2. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в рамках финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль осуществляется:

- при выполнении хозяйственных операций, связанных с осуществлением операций в соответствии с правилами и условиями договора;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 11 (продолжение)

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная
20 19 г.

Мероприятия внутреннего финансового контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Контроль за соблюдением норм расходов ГСМ	Ежемесячно
Контроль за показаниями спидометра автотранспорта обслуживаемых бухгалтерией учреждений	Ежемесячно
Проверка поступлений и расходования средств	Ежеквартально
Обработка и контроль оформляемых документов	Согласно графику документооборота
Проверка первичных документов	При принятии к учету
Инвентаризация основных средств	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Ежеквартально
Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Ежеквартально
Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров с контрагентами и муниципальных контрактов	По мере представления
Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров гражданско-правового характера	По мере представления
Ревизия наличия материальных ценностей	По мере необходимости
Мониторинг кредиторской	Ежемесячно

задолженности	
Мониторинг дебиторской задолженности	Ежемесячно
Контроль за соблюдением правил оформления командировочного удостоверения и служебного задания	По мере представления
Контроль за соблюдением правил оформления приказов по основной деятельности	По мере представления
Осуществление контроля за исполнением смет расходов, планов ФХД	Постоянно
Добросовестное выполнение работниками своих обязанностей	Постоянно

Приложение № 12
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О



УТВЕРЖДАЮ
Подпись
Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю.Подлубная
« 31 » 12 2019 г.

Расчетный листок за

Учреждение:									
К выплате:									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
							Профизносы		
							НДФЛ нечисленный		
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на концн месяца			

Приложение №13
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю.Подлубная
«30» _____ 2019 г.

Расходы по договору на приобретение лицензионных (пользовательских) прав могут быть отнесены (п. 66 Инструкции N 157н):

1. к расходам будущих периодов;
2. на финансовый результат (затраты) текущего финансового года.

Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на использование программного обеспечения в течение нескольких отчетных периодов учитываются на счете 0 401 50 226.

Принятие к учету расходов на приобретение неисключительных прав пользования программой оформляется бухгалтерской записью по дебету счета 0 401 50 226 и кредиту счета 0 302 26 734. Одновременно полученное в пользование неисключительное право учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего года в течение срока действия неисключительной лицензии, если в договоре срок его действия не определен, договор считать заключенным на 5 лет п.4 ст.1235, ст. 1238 ГК РФ от 18.12.2006 №230-ФЗ.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету счета 0 109 60 226 и кредиту счета 0 401 50 226 ежемесячно. С забалансового счета 01 списывается по окончании срока действия договора.

Приложение №14
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Гарбатко О.Ю.Подлубная

«30» 12 2019 г

Согласно приказа МФ РФ от 31.12.2016 года №258н «Аренда», в учреждении ведется операционный учет аренды, на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости части балансовой стоимости здания, при этом балансовая стоимость части здания рассчитывается пропорционально переданной площади на основании Акта приема-передачи.

Согласно п.25 СГС «Аренда» признавать поступления доходов от операционной аренды за весь срок в сумме стоимости всего договора аренды как доходы будущих периодов следующими проводками по Дт 220521000 и Кт 240140121 с последующим отражением этих доходов по сроку уплаты Дт 240140121 и Кт 240110121.

При этом обязательства арендатора по содержанию имущества посредством возмещения расходов в соответствии с договором Дт 220535560 Кт 240110135.

3) показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража (депо) и его заезде в гараж (депо);

4) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку.

7. Сведения о водителе включают:

1) фамилию, имя, отчество водителя;

2) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.

8. На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом или городским наземным электрическим транспортом.

III. Порядок заполнения путевого листа

9. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления перевозок грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном и междугородном сообщениях.

10. Путевой лист оформляется на один день или срок, не превышающий одного месяца.

11. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

12. В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист (путевой лист легкового автомобиля, путевой лист трамвая и т.п.). Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой владельцем транспортного средства системой нумерации.

13. Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки и его заезде на постоянную стоянку проставляются уполномоченными лицами, назначаемыми решением руководителя предприятия или индивидуального предпринимателя, и заверяются их штампами или подписями с указанием инициалов и фамилий, за исключением случаев, когда индивидуальный предприниматель совмещает обязанности водителя.

14. Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки и его заезде на указанную стоянку проставляются индивидуальным предпринимателем в случае, если указанный предприниматель совмещает обязанности водителя.

15. В случае оформления на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки проставляются в путевом листе водителя, который первым выезжает с места постоянной стоянки, а дата, время и показания одометра при заезде транспортного средства на постоянную стоянку - в путевом листе водителя, который последним заезжает на постоянную стоянку.

16. Даты и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим

соответствующий осмотр, и заверяются его штампом и подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

17. Собственники (владельцы) транспортных средств обязаны регистрировать оформленные путевые листы в журнале регистрации путевых листов.

18. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.



Место для штампа организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

№ _____

(серия) _____

г. _____

Марка автобуса _____

Организация _____

Код по ОКПО _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Адрес _____

(номер телефона) _____

Автобус технически исправен

Выезд разрешен

Механик

_____ (расшифровка подписи)

Автобус, кассы и перетоворное устройство в исправном состоянии, указатели установлены

Принял

Водитель

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о слаче автобуса при смене водителя

Сдал _____ (подпись)

Принял _____ (подпись)

Отметка о приеме автобуса при возвращении

Сдал **водитель** _____ (подпись)

Принял **механик** _____ (подпись)

Принял _____ (подпись)

Показание спидометра _____ (расшифровка подписи)

При возвращении _____ (подпись)

При выезде _____ (подпись)

Результат _____ (подпись)

Отметка о состоянии здоровья водителя

При выезде _____ (подпись)

При возвращении _____ (подпись)

М.П. или штампа

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Номер билето-учетного листа
Водителя		
Водителя		
Кондуктора		
Кондуктора		

Наименование, номер маршрута _____
 Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная (внужное звание) № _____
 Регистрационный № _____ Серия _____

Подача по заказу _____ место подачи _____ ч. _____ мин. _____
 Заказчик _____ ч. _____ мин. _____ до _____ ч. _____ мин. _____
 Заказчик _____ ч. _____ мин. _____ место подачи _____ ч. _____ мин. _____

Смена	По расписанию		Фактически	
	выезд	возвращение	выезд	возвращение
Первая				
Вторая				

Дислетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Простой по техническим и прочим причинам

В гараже с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
 Причина _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
 Причина _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
 На линии с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
 Причина _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
 Причина _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
 Причина _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Отметка линейного контроля _____

Обслуживание в пути _____

Замер остатка при выезде	л	Подпись
Выдано		
Замер при смене водителя		
Выдано		
Замер остатка при возвращении		
Выдано		

Расход по норме	Первая смена	Вторая смена
Фактический		
Экономия		
Перерасход		

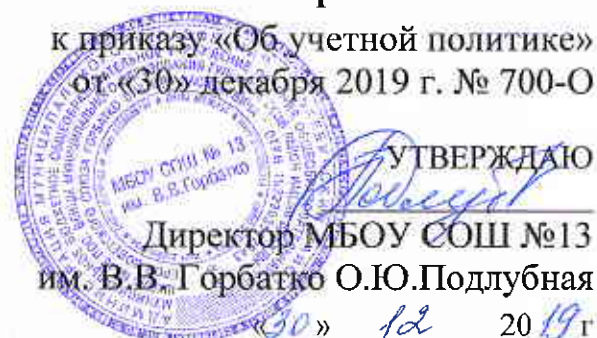
Наименование показателей	Первая смена	Вторая смена	Всего
Выручка, руб. коп. по плану фактически			
Количество часов работы в том числе в движении			
а) на линии			
б) по заказу			
в) в простое			
г) плановый резерв			
д) неплановый резерв			
е) в простое по заказу			
ж) в ремонте			
з) _____			
Общий пробег			
в том числе с пассажирами			
а) на маршруте № _____			
б) на маршруте № _____			
в) на заказе _____			
Ночные часы			
Нулевой пробег			
Плановое количество рейсов			
Фактически выполненное количество рейсов, в т.ч. из числа запланированных и регулярных			

Выдача топлива (горючего)

Код-форма по ОКУД 0345006

Приложение № 17

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О



5. Порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности

5.1. Основные средства, пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и непригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы, подлежат списанию.

5.1.1. Мероприятия по списанию основных средств производят учреждения (предприятия), у которых они числятся на балансе, либо на забалансовом учете.

5.1.2. Списание объектов основных средств включает в себя следующие мероприятия:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств на основании экспертного заключения специализированной организации;
- оформление необходимой документации;
- получение разрешения на списание в виде постановления администрации;
- демонтаж, разборка;
- утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;
- списание с балансового (забалансового) учета учреждения (предприятия).

5.1.3. Основанием для получения разрешения на списание основных средств являются:

- техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции;
- непригодность к дальнейшему использованию;
- невозможность или экономическая нецелесообразность восстановления.

5.1.4. В случае отсутствия в штате учреждения (предприятия) необходимых специалистов для обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления учреждением (предприятием) на указанные цели могут привлекаться специалисты других организаций, имеющие соответствующие лицензии, сертификаты.

5.1.5. Истечение нормативного срока полезного использования основных средств не является основанием для списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому проектному назначению.

5.1.6. За полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет ответственность руководитель учреждения (предприятия) или главный бухгалтер, по распоряжению руководителя.

5.1.7. При проведении списания (выбытия) основных средств постоянно действующая комиссия учреждения (предприятия) выполняет следующие мероприятия:

- производит непосредственный осмотр объекта, определяет его техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, пользуясь при этом необходимой технической документацией (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.д.), данными бюджетного (бухгалтерского) учета, и устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразность дальнейшего использования;

- устанавливает конкретные причины списания (выбытия) объекта: износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; низкое качество ремонта(ов); ликвидация вследствие реконструкции, перевооружения учреждения (предприятия); другие конкретные причины;

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выходящего объекта в деятельности учреждения и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости;

- составляет акты на списание объектов основных средств.

По результатам проверки комиссия комплектует пакет документов для списания основных средств.

5.1.8. Основные средства балансовой стоимостью до 20 000 рублей за единицу списываются муниципальным предприятием (учреждением) самостоятельно, за исключением объектов недвижимого имущества.

5.1.9. Для согласования списания основных средств балансовой стоимостью свыше 20 000 рублей и объектов недвижимого имущества учреждение (предприятие) представляет отраслевому органу администрации муниципального образования Гулькевичский район, в ведомственном подчинении которого находится (далее отраслевой орган), следующие документы:

а) для объектов движимого имущества:

- акты о списании объекта основных средств по унифицированной форме, утвержденные руководителем предприятия (учреждения), в двух экземплярах;

- копия приказа руководителя учреждения (предприятия) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;

- копия инвентарной карточки учета основных средств;

- заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию (при наличии сложного оборудования, требующего привлечения специалистов, имеющих лицензию, при отсутствии таких специалистов в штате учреждения).

- бухгалтерская справка о балансовой стоимости основного средства;

- копия технического паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;
- сведения о прохождении последнего техосмотра.

б) для объектов недвижимого имущества:

- акты о списании объекта основных средств по унифицированной форме, утвержденные руководителем предприятия (учреждения), в двух экземплярах;
- копия приказа руководителя учреждения (предприятия) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- копия инвентарной карточки учета основных средств;
- заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию (при наличии сложного оборудования, требующего привлечения специалистов, имеющих лицензию, при отсутствии таких специалистов в штате учреждения).

-правоустанавливающие документы на объект недвижимости и на земельный участок занятый указанным объектом;

- копия технического паспорта на объект недвижимого имущества;
- копия справки (заключения) о техническом состоянии недвижимого имущества, выданной специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

-бухгалтерская справка о балансовой стоимости основного средства;

При списании основных средств, выбывших вследствие аварии, кроме перечисленных выше документов, прилагаются:

- копия акта об аварии;
- экспертное заключение о техническом состоянии объекта;
- справка о стоимости нанесенного ущерба.

В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, дополнительно прилагаются справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или иных органов местного самоуправления или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

В случаях хищения или нанесения ущерба дополнительно прилагаются: копия постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения (предприятия), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

Списание незавершенного строительства (реконструкции, расширения и технического перевооружения) осуществляется при наличии: заключения технической экспертизы, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (копия лицензии прилагается); протокола решения комиссии о нецелесообразности достройки объектов и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки и уничтожения; балансовой справки о произведенных затратах.

5.1.10. Сопроводительное письмо составляется в произвольной форме, в нем указывается:

- перечень основных средств, которые подлежат списанию. В перечне указываются: номер по порядку, наименование имущества, тип, марка, год выпуска;
- обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования основных средств с указанием перечня прилагаемых документов (перечень прилагаемых документов приведен выше).

Все представляемые документы (в том числе и копии представляемых документов, кроме нотариально заверенных) должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения (предприятия).

Подлинные экземпляры документов (нотариально заверенные копии) должны находиться в учреждении (предприятии).

5.1.11. Отраслевой орган, в случае необходимости, вправе затребовать от учреждения (предприятия) подлинные документы, дополнительные документы или разъяснения, необходимые для рассмотрения вопроса о списании основных средств.

В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

5.1.12. Разборка или демонтаж основных средств до утверждения актов и получения разрешения на списание основных средств не допускается.

5.1.13. При отсутствии возражений со стороны отраслевого органа акты о списании основных средств с сопроводительным письмом и с приложением документов, обосновывающих списание, представляются в управление имущественных отношений.

5.1.14. После проверки представленных документов специалист управления имущественных отношений, с выходом на место, проверяет наличие, фактическое состояние заявленных к списанию основных средств, соответствие данным бухгалтерского учета.

5.1.15. Разрешение на списание муниципального имущества балансовой стоимостью до 50 000 рублей за единицу, за исключением недвижимого имущества, оформляется постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район.

5.1.16. Разрешение на списание муниципального недвижимого имущества и муниципального имущества балансовой стоимостью 50 000 рублей и выше за единицу оформляется решением Совета муниципального образования Гулькевичский район.

5.1.17. После получения разрешения на списание основных средств комиссия учреждения (предприятия) проводит следующие мероприятия:

- снимает списываемую единицу основных средств с учета в государственных надзорных органах;
- производит демонтаж, разборку объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и вторичного сырья, определяет их количество и вес;
- контролирует сдачу на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию, с предоставлением накладных в бухгалтерию учреждения для постановки их на учет;
- контролирует сдачу вторичного сырья в организации приема вторичного сырья, с предоставлением документов в бухгалтерию.

5.1.18. Первый экземпляр актов о списании основных средств передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

5.1.19. Материальные запасы, полученные учреждением (предприятием) в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Средства, полученные учреждениями от реализации материальных запасов, полученных учреждением в результате ликвидации основных средств, подлежат перечислению в доход бюджета муниципального образования Гүлькевичский район, в части, оставшейся после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

Средства, полученные муниципальными предприятиями от реализации материальных запасов, полученных предприятием в результате ликвидации основных средств, являются доходами предприятий.

Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов и драгоценных камней, подлежат накоплению на складе для отправки, в дальнейшем, на заводы вторичных переработок драгоценных металлов.

Номерные агрегаты (двигатель, шасси, грузоподъемный механизм, сосуды, работающие под давлением и т.д.), регистрируемые в государственных надзорных органах, приходят после регистрации агрегата в надзорных органах.

Об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом, составляется акт.

5.1.20. Ответственность за результаты работы комиссии по списанию и выполнение всех мероприятий несет руководитель учреждения (предприятия).

Ответственность за полноту и достоверность информации в документах, правильность заполнения форм на списание основных средств несет главный бухгалтер учреждения (предприятия).

5.2. Порядок списания основных средств до истечения срока полезного использования:

5.2.1. Причинами преждевременного выхода из строя имущества и досрочного списания могут быть:

- нарушение эксплуатационным персоналом требований инструкций по эксплуатации;
- низкое качество ремонтных работ;
- умышленные действия по разрушению;
- хищение;
- антитеррористические операции, стихийные бедствия;
- аварии.

5.2.2. Основные средства, не выработавшие нормативный срок полезного использования и имеющие остаточную стоимость, утерянные, разрушенные в результате аварии, выведенные из эксплуатации досрочно по другим причинам, списываются в следующем порядке:

А. При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель учреждения (предприятия) немедленно своим приказом назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии основных средств.

Б. Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер фактического ущерба, лиц, виновных в свершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

В. Комиссия представляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение руководителю учреждения (предприятия).

Г. По представленным документам руководитель учреждения (предприятия) утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев;
- мер наказания виновных лиц;
- способа возмещения нанесенного ущерба;
- необходимости привлечения к расследованию правоохранительных органов.

5.2.3. Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности учреждения (предприятия) при преждевременном выходе из строя основных средств, производится в случаях:

- стихийных бедствий;
- ликвидации стихийных бедствий;
- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;
- превышения суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размером возмещения с виновных лиц.

Приложение № 18
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2019 г. № 700-О
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №13
им. В.В. Горбатко О.Ю. Подлубная
«30» 12 2019 г.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

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.

2. Виды формируемых резервов

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 31 декабря.

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

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем учреждения.

Сумма резерва учреждения формируется ежегодно (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. При этом учитывают сведения, представленные кадровой службой учреждения исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма:

- оплаты отпусков работников (служащих) за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Сумма предстоящих расходов на оплату отпусков определяется, как расчет средней заработной платы индивидуально по каждому сотруднику.

Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗП,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

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

Резерв расходов на уплату страховых взносов = К x ЗП x С

С - ставка страховых взносов.

В бухгалтерском учете начисление резерва отпусков отражается бухгалтерской записью:

Дт 040120211(213) Кт 040160211(213)

Начисление расходов за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 040160211(213) Кт 030211730 (030213730)

Суммы обязательств в части сформированных резервов на отпуск должны быть отражены на счетах учета санкционирования расходов:

Дебет аналитических счетов счета 0 50690 211 "Право на принятие обязательств на очередные годы (за пределами планового периода)"

Кредит счета 0 50299 211 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"

Одновременно начисляются страховые взносы на оплату предстоящих отпусков.

Дебет аналитических счетов счета 0 50690 213 "Право на принятие обязательств на очередные годы (за пределами планового периода)"

Кредит счета 0 50299 213 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)".