

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 84 с углубленным изучением
английского языка»
(МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением
английского языка»)

ФОРМА по ОКУД
по ОКПО

Код
0609562
21720968

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-10/287	30.12.2021

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Во исполнение с Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета...», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), **приказываю:**

1. Утвердить с 01.01.2022 г. новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 84 с углубленным изучением английского языка» (приложение к приказу).

2. Применять данную редакцию учетной политики с 01 января 2022 года во все последующие отчетные периоды, с внесение в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Довести до сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера А.И. Бородину.

Директор МОУ «СШ № 84 с углубленным
изучением английского языка»



Е.Д. Юдина

**Учетная политика
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 84 с
углубленным изучением английского языка»
для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ)
- с приказом Минфина 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 № 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);
- с приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- приказом Минфина от 25.03.2011 г №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями на 30 ноября 2020 года);
- приказом Минфина от 13.06.1995г №49н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее –

СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – 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»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 84 с углубленным изучением английского языка» (МОУ «СПШ № 84 с углубленным изучением английского языка»)
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

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

Ответственным за организацию учета, хранение документов является руководитель учреждения.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждаемая приказом руководителя.
- инвентаризационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя.

При необходимости либо отсутствия члена комиссии руководителем назначается временная комиссия.

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

1.3. 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».

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе, 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.

2.2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Признание в учете объектов основных средств, полученных безвозмездно и выявленных при проведении проверок и инвентаризаций

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

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

3.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Принятие метода определения справедливой цены

4.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

При значительном снижении за отчетный год справедливой стоимости актива по сравнению со снижением которое ожидали в результате нормального физического и морального износа, при снижении полезного потенциала актива (например: морально устарел, поврежден и т.п.) при изменении способа или степени использования имущества, применяется метод амортизированной стоимости замещения, которая рассчитывается как стоимость новой вещи минус стоимость с заменой минус стоимость амортизации

накопленной за период. Обесценения актива применяется, если есть остаточная стоимость основного средства и она превышает справедливую стоимость. Объекты учета со 100% амортизацией обесценению не подлежат.

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

Сумма убытка определяется как разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива (затраты на демонтаж, юридические услуги, предпродажная подготовка и др).

Переоцененная стоимость определяется как стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

5. Порядок учета земельных участков

5.1. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) вести на забалансовом счете **103 «Непроизведенные активы»** на основании документов (свидетельств), подтверждающих права пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

5.2. Принятие к учету земельных участков ранее не отраженных на счете 103 следует осуществлять на основании Справки (по форме 0504833).

5.3. Аналитический учет земельных участков организовать в Оборотно-сальдовой ведомости по счету 103.

6. Расчеты по арендным платежам

6.1 Сдача площадей в пользование отражается по забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Балансовая стоимость части здания (помещения) рассчитывается пропорционально переданной площади. Балансовая стоимость части здания (помещения) равна балансовая стоимость всего здания деленная на общую площадь здания умноженная на площадь передаваемой части здания.

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

7. Доходы от обменных и необменных операций

7.1. Отдельными учетными группами доходов являются:

а) доходы от необменных операций, в том числе:

-доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;

-доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

прочие доходы от необменных операций;(КОСГУ 140,150,160,180,190)

б) доходы от обменных операций, в том числе:

-доходы от собственности;

-доходы от реализации.КОСГУ 120,130)

8. Основные средства

8.1. Учреждение учитывает в составе объектов основных средств учреждения материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

8.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

Необходимость объединения объектов в комплекс определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

8.3. Уникальный инвентарный номер состоит из семи знаков и присваивается в порядке:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

8.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом

накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

8.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

8.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

8.15. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется завбиблиотекой в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 г № 1077.

8.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

8.19. Списание основных средств производится в соответствии с «Порядком списания муниципального имущества», утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 г № 400, на основании приказа директора МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

При списании основного средства комиссией устанавливается и документально подтверждается что:

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

Основное средство не может использоваться по прямому назначению при списании с баланса.

Основание: пункт 45 СГС «Основные средства», пункт 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения лиц, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

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

При ликвидации основных средств своими силами составляется Акт о ликвидации (уничтожении основного средства).

9. Материальные запасы

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

9.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

9.3. Приход материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 46 СГС «Концептуальные основы».

9.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

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

9.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

9.8. Книга складского учета М17 сверяется с материально-ответственными лицами 1 раз в квартал.

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

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

- имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения на забалансовом счете 02.1 «ОС на хранении», 02.1 «МЗ на хранении»;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3 «ОС не признанные активом», 02.4 «МЗ не признанные активом».

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

9.11 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов,
- бланки приложений к аттестатам;
- удостоверения к медалям (комплект).

Приобретение бланков по статье 349 КОСГУ, при передаче МОЛ происходит списание бланков, приход на забалансовый счет 03 в условной цене один бланк один рубль.

10. План счетов бухгалтерского учета

10.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 1.2 раздела II настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	<ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

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

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

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

11. Инвентаризация имущества и обязательств

11.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Технология обработки учетной информации и правила

документооборота

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

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

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля с использованием удаленного рабочего места программного комплекса «АС Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием информационно-аналитической системы WEB Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного комплекса «1С Зарплата»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда службы с использованием программного комплекса «1С Зарплата»;
- передача статистической отчетности в службу Росстат осуществляется с использованием программного комплекса «СБИСС++»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, «WEB Консолидация 86 н», в сети ИНТЕРНЕТ, ГИС «Электронный бюджет Ярославской области» sssl.budgetplan.minfin.ru;
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в АО «СБЕРБАНК», ПАО «Промсвязьбанк».

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

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

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

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

13. Правила документооборота

13.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

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

13.2 Ответственность за соблюдения графика документооборота, а так же ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную

передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в них документах данных возложить на лиц, создавших и подписавших эти документы.

Контроль за соблюдением Графика документооборота по МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка» возложить на главного бухгалтера Бородину А.И.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

13.3 Первичные документы, поступившие в учреждение более поздней датой. Чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

-если первичный учетный документ составлен и (или) получен после окончания отчетного периода, в котором имел место акт хозяйственной жизни, но до даты составления отчетности за указанный период, то данные такого документа в полном объеме отражаются в регистрах бухгалтерского учета этого периода;

- если первичный учетный документ получен после окончания отчетного периода, в котором имел место акт хозяйственной жизни, после даты составления отчетности за указанный период, то данные такого документа в полном объеме отражаются в регистрах бухгалтерского учета первым рабочим днем следующего периода;

- если первичный учетный документ поступает в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

- если первичный учетный документ поступает в следующем финансовом году после подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);

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

13.4 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков согласно номенклатуры дел, установленных в соответствии с правилами организации хранения, комплектования и учета государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 14, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н .

13.5 МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка» использует унифицированные формы регистров бухучета перечисленные в приложении 4 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

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

13.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам,

Право первой подписи: директор – Юдина Елена Донатовна, в ее отсутствие заместитель по УВП – Соколова Наталья Александровна

Право второй подписи: главный бухгалтер – Бородина Алена Игоревна, в ее отсутствие бухгалтер – Герасимова Людмила Александровна

Предоставить право подписи товарных накладных и актов выполненных работ лицам, непосредственно получающим (принимаящим) товарно-материальные ценности, работы, услуги, а также должностным лицам учреждений.

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

13.7 При поступлении первичных учетных документов, составленных на иных языках, сотрудники учреждения осуществляют построчный перевод на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

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

Основание: ст. 10 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ 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»; пункт 6, 11, 19, 218, 257, 264 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 23, 28 «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

13.9 Электронные документы, подписанные квалификационной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съёмных носителей информации. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Средняя школа № 84 с углубленным изучением английского языка», с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

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

14. Особенности применения первичных документов

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

- указаны реквизиты сторон;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны;
- указываются цели на которые необходимо использовать пожертвованные денежные средства или имущество.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ДВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выполнение государственных обязанностей	Г
Нерабочий оплачиваемый день по указам Президента	НОД

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

14.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 1.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние , движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

16.2 Событиями после отчетной даты признаются:

- События которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «события после отчетной даты».
- События которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства , возникшие после отчетной даты.
- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия , существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

16.3 Первичный учетный документ, поступивший до сдачи отчетности, принимается к учету на дату его поступления. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных документов за прошедший отчетный период, информация о которых должна отражаться в учете и (или) раскрываться в отчетности в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты (п. 5 СГС «События после отчетной даты»).

При поступлении первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности вышестоящим пользователем отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало отчетного периода, в котором отражены ошибки прошлых лет.

16.4 События после отчетной даты указываются в пояснительной записке к годовой отчетности. Характер события после отчетной даты и сумму, в которую оно оценивается.

17. Порядок учета денежных средств учреждений и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами

17.1. Учет операций по движению денежных средств, а также расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами вести на следующих счетах:

201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» – для учета операций с денежными средствами, поступающими в бюджетные учреждения

в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, в виде доходов от деятельности, приносящей доход;

201.34 «Касса» – для учета операций по движению денежных средств в кассе;

210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» – для учета операций с наличными денежными средствами;

17.2. При оформлении и учете кассовых операций в учреждении руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П.

17.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения определять по формуле: $L = R / P * Nn$,

где: L – лимит остатка наличных денег в рублях; R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы за расчетный период в рублях; P – расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях; Nn – период времени в между днями получения по чеку в банке наличных денег (за исключением заработной платы), в рабочих днях, но не более семи рабочих дней.

17.4. Установить лимит остатка кассы на 2022 год: ноль рублей.

17.5. Возложить ответственность за соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе учреждения на главного бухгалтера (Бородину А.И.).

17.6. Оформлять кассовые операции следующими документами:

- прием в кассу наличных денежных средств оформлять Приходным кассовым ордером (форма 0310001);

- выдачу из кассы наличных денежных средств оформлять Расходным кассовым ордером (форма 0310002);

- выдачу из кассы наличных денежных средств нескольким подотчетным лицам оформлять Расходным кассовым ордером (форма 0310002) и выдавать по Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501);

- выдачу из кассы наличных денежных средств лицам, выполнявшим работы по договорам возмездного оказания услуг, оформлять Расходным кассовым ордером (форма 0310002) и выдавать по Платежной ведомости;

- регистрировать приходные и расходные кассовые ордера в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 0310003);

- учет кассовых операций вести в Кассовой книге (форма 0504514).

17.8. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 вести в Журнале операций № 1 по счету «Касса» – отдельных по КФО.

17.9. Учет операций по движению денежных средств на счете 201.11 вести в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами – отдельных по КФО.

17.10. Учет операций по движению денежных средств на лицевых счетах по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, на лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых для получения субсидий, вести на забалансовых счетах:

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

18. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

18.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

18.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

18.5 С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

19. Учет расчетов по оплате труда

19.1. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421, в котором регистрируются фактические затраты рабочего времени.
- Приказа или распоряжения руководителя.

19.2. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения соответствующим приказом.

19.3. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту.

19.4. Заработная плата сотрудникам учреждения начисляется согласно штатному расписанию, расчетам фонда оплаты труда, тарификационным спискам, а также приказов директора учреждения и выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за расчетным.

19.5. Расчеты по заработной плате оформляются следующими документами:

- карточка-справка (по форме 0504417);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (по форме 0504421);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (по форме 0504425).

19.6. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет **304.03** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

19.7. Учитывать на счете 304.03 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.

19.8. При выдаче заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

20.3. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

21. Санкционирование расходов

21.1. Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, плановых назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств на текущий год предназначен счет 0 500 00 000.

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 №110 и от 04.06.2009 № 46 с учетом внесенных изменений
Объекты учета раздела "Санкционирование расходов" Плана счетов бюджетного учреждения ведутся в разрезе групп объектов учета, формируемых по финансовым

периодам на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

21.2. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ».

21.3 Фактические расходы учитываются на счете 0 401 30 200 в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

21.4 На счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства» планируются расходы в пределах доведенных лимитов. Обязательства принимаются на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательства возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения и расчетов с подотчетными лицами, обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет, обязательства возникающие на основании судебных актов.

21.5 На счете 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» отражаются виды денежных обязательств по расчетам с контрагентами по оплате товаров, работ и услуг в части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы, по договорам предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентам своих обязательств. Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения и расчетов с подотчетными лицами, обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет и на основании судебных актов.

21.6 На счете 0 500 90 «Санкционирование на иные очередные годы за пределами планового периода». Применяется счет для санкционирования и на последующие годы (за пределами планового периода).

Списание отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков отражается по Д-т счета 0.502.99.211 по К-т счета 0.502.90.211

Списание отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов отражается по Д-т счета 0.502.99.213 по К-т счета 0.506.90.213

0 502 07 «Принимаемые обязательства». Счет предназначен для учета обязательств, принимаемых на прогнозируемый период после окончания срока действия Плана ФХД; 0 502 09 «Отложенные обязательства». Счет предназначен для учета принятых обязательств, исполнение которых по каким-либо причинам отложено на будущие периоды

21.7. Счет 0 502 07 «Принимаемые обязательства». Счет предназначен для учета обязательств, принимаемых на прогнозируемый период после окончания срока действия Плана ФХД;

Счет 0 502 09 «Отложенные обязательства». Счет предназначен для учета принятых обязательств, исполнение которых по каким-либо причинам отложено на будущие периоды

21.8 Размещение извещения о проведении закупки в единой информационной системе отражается проводкой по Д-т счета 0 506 10 000 по К-т счета 0 502 17 000

Приняты расходные обязательства при заключении контракта отражается проводкой по Д-т счета 0 502 17 000 по К-т счета 0 502 11 000

0 502 03 000 «Принятые авансовые денежные обязательства»

0 502 04 000 «Авансовые денежные обязательства к исполнению»

0 502 05 000 «Исполненные денежные обязательства»

Авансовые денежные обязательства -обязанность учреждения уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг;

22. Финансовый результат

22.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

22.2 В составе доходов текущего периода учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг, если дата оказания услуги входит в один отчетный период. Если дата оказания платных образовательных услуг не входит в один отчетный период, то такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

22.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

22.5. Начисление доходов будущих периодов на всю сумму соглашения, заключенного с учредителем отражается по дебету счета 205.31, 205.52, 205.62

- кредиту счетов 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

22.6 Доходы текущего года начисляются:

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

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

22.7. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу.
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае

если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

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

22.8 Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год ПФХД.

22.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

:

23.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

23.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

24. Учетная политика для целей налогового учета

24.1 Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) и обложения страховыми взносами:

24.2. Установить отдельный учет сумм начисленного НДФЛ и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной бухгалтерской программой.

24.3. Назначить ответственным за ведение карточек налогового учета по НДФЛ и карточек по страховым взносам бухгалтера Коришину И.М

24.4. Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

24.5. Даты отражения в учете начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов:

суммы, начисленные с фонда оплаты труда лиц, состоящих в штате учреждения – последний календарный день месяца;

суммы, начисленные с выплат лицам по договорам возмездного оказания услуг – дата фактического начисления выплат.

24.6. Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести в:

- Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051);

□ Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (по счету 303.01, 303.02, 303.06, 303.07, 303.10, 303.11).

Указанные регистры бухгалтерского учета формировать отдельно по КФО.

Определить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

24.7 становить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:

- Объектом обложения налогом определить недвижимое и движимое имущество учреждений, учитываемое в составе основных средств согласно Инструкциями № 157н, 162н, 174н.

- Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, которое признается объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ.

- При определении налоговой базы по налогу использовать остаточную стоимость имущества объектов основных средств, определяемую правилами бухгалтерского учета.

24.8 . Отчетным периодом по налогу на имущество являются 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. Налоговые расчеты представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим годом.

Начисленный налог отражать в учете в месяце, следующим за отчетным кварталом.

24.9. Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете **303.12** «Расчеты по налогу на имущество организаций», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

Аналитический учет расчетов по налогу на имущество вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (по форме 0504051).

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:

Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 НК РФ.

Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим годом.

Начисленный налог отражать в учете в месяце, следующим за отчетным кварталом.

Учет расчетов по налогу на землю вести на счете **303.13** «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

Аналитический учет расчетов по налогу на землю вести в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (ф. 0504051).

25. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

25.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

25.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

25.4. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

25.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



А.И.Бородина

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
 - характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
 - виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - выводы о результатах проведения контроля;
 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:
– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении

внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Руководитель



Юдина

Е.Д.Юдина

Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49; Статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

- председатель – заместитель директора по УВР Воронина Анна Александровна
- члены комиссии – заместитель директора по УВР Гаврилова Марина Юрьевна
бухгалтер Загоскина Наталья Андреевна
представитель ПК Чернышова Елена Вячеславовна

Указанную комиссию считать и комиссией по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов и для проведения внезапной ревизии кассы.

Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации в соответствии с п.3.39-3.43 Методических указаний -1 раз в месяц.

Годовая инвентаризация проводится в ноябре-декабре м-це каждого года. Наличие в кассе бланков строгой отчетности проверяется по их видам.

Инвентаризация проводится по каждому материально ответственному лицу. Основные средства инвентаризируются по 1 раз в два года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, материальные запасы инвентаризируются каждый год (по местам хранения), основные средства на забалансовых счетах 1 раз в 3 года, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Инвентаризация расчетов по обязательствам проводится ежегодно.

Проверка хранения ключей от сейфа проверяется комиссией 1 раз в квартал.

Также возложить на комиссию следующие обязанности:

- определение сроков полезного использования приобретаемых объектов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- оформление актов приемки-передачи и списания объектов;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке и их оценка.