

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (МБОУ Лицей при УлГТУ)

ПРИКАЗ

29 декабря 2020 №_16 б

г. Ульяновск

Об Учетной политике

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Учетную политику МБОУ Лицей при УлГТУ в целях организации и ведения бухгалтерского учета. (Приложение № 1 к настоящему приказу)
- 1.2. Учетную политику МБОУ Лицей при УлГТУ для целей налогового учета (Приложение №2).

2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Ответственность за формирование Учетной политики, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни лицея на счетах бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.

5. Организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета (п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ), соблюдение законодательства и контроль за исполнением данного приказа возложить на себя.

Директор лицея



Н.М.Котельникова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
по организации и ведению бухгалтерского учета
МБОУ Лицей при УлГТУ

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика МБОУ Лицей при УлГТУ (далее лицей) является внутренним документом, определяющим ведение его бухгалтерского учета. Учетная политика утверждается приказом директора и применяется последовательно из года в год.

1.2. МБОУ Лицей при УлГТУ является бюджетным учреждением, которое осуществляет деятельность, связанную с оказанием образовательных услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение лица (п.3 ст.298 ГК РФ).

МБОУ Лицей при УлГТУ самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет по средствам, полученным в виде субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, а также по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности лица и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бухгалтерского учета лицей использует следующие нормативные акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Указание Банка России от 11.03. 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У).
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079)
- Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)» (действует с 01.01.2015).

- Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 № 105;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (для казенных и бюджетных учреждений).

- Федеральный закон от 08 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений)»;
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н) с

изменениями, внесенными приказами Минфина России от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н и от 16.11.2016 № 209н;

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н) с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 31.12.2015 № 227н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015г.№ 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519) .

- Приказ Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений с изменениями, внесенными приказами Минфина РФ от 26.12.2012 № 139н, от 17.12.2015 № 199н и от 16.11.2016 № 209н;

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

- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209 н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

-федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», 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 124н (далее – СГС «Резервы») от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее –

соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Приказ Минфина РФ от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 26.06.2016 № 90н, от 12.10.2016 № 180н., от 07.12.2016 № 230н, от 29.12.2016 № 246н (изменение в КБК первых трех цифр: вместо 392 и 293 (фонды) стало 182 (ФНС России)).

- Приказ Минфина РФ от 31.08.2018г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального учреждения)

- Приказ Минфина РФ от 16.07.2010г. №72н (порядок санкционирования бюджетных учреждений) (редакция от 27.12.2013 и от 07.10.2016);

- Федеральный закон № 243-ФЗ от 03.07.2016г. «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное, социальное и медицинское страхование».

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).

-Приказ Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ (п.1 статья 7) директор лица организует ведение бухгалтерского учета, хранение финансовых документов и соблюдает законодательство при выполнении фактов хозяйственной жизни лица.

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

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

1.6. Главный бухгалтер лица подчиняется непосредственно директору лица и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле

(приложение 10).

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

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. (Приложение 3)

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

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».

1.7. В случае возникновения разногласий между директором лица и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) факта хозяйственной жизни лица главный бухгалтер выполняет требования директора лица только по его письменному распоряжению.

2. Структура бухгалтерской службы лица

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением лица.

2.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (1.5 ставки).

2.3. Штатное расписание утверждает директор лица.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лица.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора лица.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей лица;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками лица;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств лица, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором лица плановых калькуляций, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- составление и предоставление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников лица представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять директору лица предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками лица.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер лица. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой лица;

3.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный программный продукт: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» (для ведения бухгалтерского учета); Предприятие 8.2 (Зарплата и кадры).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, статуправление;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры 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».

3.3 План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

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».

По источникам финансового обеспечения ведется отдельный учет.

3.4. Утвердить рабочий план счетов на основании единого плана счетов (Приложение № 1).

3.5. Утвердить забалансовые счета в составе рабочего плана счетов (Приложение № 2).

3.6. Расходы лица по приобретению нефинансовых активов, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансового обеспечения с обособленным учетом.

3.7. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Срок хранения документов регламентируется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций», приказом Росархива № 236 от 20.12.2019г.:

- 1) годовая отчетность - постоянно;
- 2) квартальная отчетность- 5 лет;
- 3) месячная отчетность- 5 лет
- 4) план ФХД – постоянно;
- 5) карточки-справки на работников, тарификации – 50 лет;
- 6) отчеты во внебюджетные фонды – 5 лет;
- 7) инвентарные карточки на основные средства – до ликвидации лица;
- 8) остальные документы – 5 лет.

Ответственность за организацию хранения документов несет директор лица (статья 7. п.1 Закона № 402-ФЗ).

3.9. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются лицами, ответственными за прием денежных средств от населения, назначенными приказом директора лица с использованием бланков строгой отчетности: приходный кассовый ордер ф. 031001; квитанция (ОКУД 0504510) – приложение № 2 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.10. Выдачу средств на хозяйственные нужды производить лицам, заключившим с администрацией лица договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

3.11. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности: заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заведующий библиотекой, секретарь, при необходимости учителя.

3.12. Установить предельный срок использования доверенности: 10 дней со дня получения доверенности и для получения корреспонденции - один год.

3.13. Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей – 3 дня с момента получения ТМЦ.

3.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества, финансовых активов, обязательств производить в установленные сроки, документально оформить в соответствии с приказом МФ России от 30.03.2015г. № 52н и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

3.15. Для проведения инвентаризаций создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, при увольнении члена инвентаризационной комиссии приказом директора лицея вносить изменения.

3.16. Для осуществления контроля за движением НФА, определения стоимости ТМЦ, полученных по договору пожертвования, создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию НФА. Утвердить регламент работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА. (Приложение № 3).

3.17. Утвердить график документооборота (Приложение № 4).

3.18. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет, при этом применяются формы первичных учетных документов согласно Приложению № 2 «Унифицированные формы первичных учетных документов» к Приказу Минфина России 30.03.2015г. № 52н.

3.19. Бухгалтерский учет имущества и фактов хозяйственной жизни лицея ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.20. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.21. Лицей представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в Управление образования администрации города Ульяновска в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Способ ведения бухгалтерского учета.

4.1. Учет основных средств

4.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты, признанные активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев в целях выполнения ими муниципального задания, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, инвентарь.

4.1.2. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкций № 157н, 174н и СГС «Основные средства»

4.1.3. Аналитический учет ОС ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество по материально ответственным лицам.

4.1.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

4.1.5. Каждому объекту основных средств (кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 рублей) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который имеет 11(одиннадцать) знаков:

1-й знак - код финансового обеспечения;

2-4-й знак - код синтетического счета;

5-6-й знак - код аналитического учета;

7-11-й знак - порядковый номер ОС по каждому бухгалтерскому счету.

4.1.6. Инвентарные номера присваиваются на основные средства путем нанесения несмываемой краской. Также допускается нанесение инвентарного номера путем наклеивания «под скотч» печатной «этикетки» с указанием номера. Полномочия по присвоению нефинансовым активам уникального инвентарного номера, по определению срока их полезного использования и списания с баланса по причине физического и морального износа возлагается на членов постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

4.1.7. Амортизация основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу объекта производится ежемесячно линейным способом по срокам полезного использования. Амортизация на ОС начисляется, начиная с 1-го числа месяца следующего за тем месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию. Аналитический учет амортизации ведется по каждому объекту ОС.

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.

На основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей за единицу объекта амортизация начисляется в размере 100%.

4.1.8. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета с 01.01.2017 действует «Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018, и утвержденная постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы.

4.1.9. Библиотечный фонд лица может пополняться за счет средств, выделенных из бюджета, за счет собственных доходов, а также за счет жертвователей по договору пожертвования. В Инвентарную книгу заносится художественная литература с присвоением инвентарного номера. Учебная литература учитывается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда»; В «Журнале выдачи учебников по классам» и в Картотеке наличия учебников в библиотечном фонде.

4.1.10. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.1.11. Приказом директора лица назначается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, с целью отнесения их к особо ценному или иному движимому имуществу, а также к недвижимому имуществу лица. В функции комиссии по поступлению и выбытию входят:

- определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива (п.25 Инструкции 157н)

- принятие к учету объектов ОС, НМА, НПА (п.34 Инструкции 157н)

- принятие решения о выбытии (в том числе в результате принятия решения об их списании) объектов ОС, включая объекты движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей (п.34 Инструкции 157н)

- определения срока полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случае отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя (п.44 инструкции 157н).

4.1.12. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно в целях обеспечения их сохранности аналитический учет ведется на забалансовых счетах.

4.1.13. Списание объектов основных средств производится по мере физического и морального износа, невозможности восстановления и нецелесообразности ремонта.

4.1.14 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

4.1.15 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

4.1.18. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

4.1.19. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

4.1.20. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

4.1.21 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.25 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

4.2. Нематериальные активы

4.2.1. К нематериальным активам лица относятся программы для ЭВМ, базы данных. Объекты НМА, которые ранее отражались на забалансовом счете, учитываются на соответствующих балансовых счетах по справедливой стоимости в случае, если они отвечают критериям признания актива. Финансовый результат от признания таких объектов НМА признается в качестве корректировки начального сальдо финансового результата прошлых отчетных периодов в том периоде, в котором произошло их первоначальное признание. Результаты корректировки однократно раскрываются в годовой бухгалтерской отчетности (п. 49, 50 СГС «Нематериальные активы»).

4.2.1. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом. Основание: пункты 31 СГС «Нематериальные активы».

5. Учет материальных запасов

5.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 174н.

5.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

5.3. Материалы выдаются со склада лица, согласно норм расхода моющих средств, инструментов и инвентаря, используемых для уборки классов, служебных помещений и прилегающей территории, закрепленной за лицом. (Приложение № 5)

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Материалы списываются ежемесячно по фактической стоимости каждой единицы. Списание строительных материалов производится на основании акта произвольной формы, составленного членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам, по источникам финансового обеспечения.

5.5. 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».

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

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

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

6. Учет денежных средств и денежных документов

6.1. – Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079)

6.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

6.3. Выдача наличных денежных средств работникам лица из кассы (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на совершение фактов хозяйственной жизни;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);

6.4. Выдача наличных денежных средств под отчет на совершение фактов хозяйственной жизни производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора лица.

6.5. Выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов, производится по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления денежных средств непосредственно на счет банковской карты сотрудника, открытый в отделении банка РФ для зачисления заработной платы и других выплат на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов, личного заявления работника при наличии разрешительной подписи директора лица.

6.6. Выдача наличных денежных средств производится в соответствии с приказом директора лица о назначении лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет.

6.7. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 20 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется действующим законодательством РФ.

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

6.8. К денежным документам следует относить:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- карточки сотовой связи;
- оплаченная путевка в санаторий.

6.9. Денежные документы учитываются в кассе лица по стоимости приобретения, стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

6.10. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов;

6.11. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

7. Учет бланков строгой отчетности

7.1. К бланкам строгой отчетности относятся: квитанции ОКУД 0504510, аттестаты об образовании, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 руб. за 1 бланк (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) и на балансовом счете 105.36.3495 (бланки аттестатов) по цене приобретения.

7.3. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании Бланков строгой отчетности (ф. 0504816) постоянно действующей комиссией. Уничтожение испорченных БСО производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту на списание.

7.4. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

8.1. При наличии средств, предусмотренных Планом ФХД, лицей осуществляет авансовый платеж в размере 100% по договорам:

- об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических и иных конференциях;

- на приобретение авиа – и железнодорожных билетов, проездных билетов городским транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

- на поставку товарно-материальных ценностей - в размере 30% от суммы договора по договорам на выполнение работ и оказание услуг.

8.2. Произведенные в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплаты в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206.

8.3 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

В состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг входят:

1. Директор лицея - председатель комиссии

Члены комиссии:

1. Зам. директора по АХР.

2. Главный бухгалтер

При проведении конкурсов и аукционов лицей в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, устанавливает требование к обеспечению исполнения контракта следующими способами:

- путем внесения денежных средств;
- банковской гарантией.

Банковская гарантия на бухгалтерский учет принимается на основании акта, составленного постоянно действующей единой комиссией для осуществления закупок товаров, работ и услуг. (Приложение № 7)

8.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек (устанавливается срок исковой давности – 3 года), списывается по результатам инвентаризации на основании следующих документов:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная ИФНС;
- приказ директора лицея.

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».

8.5. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет.

8.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек (устанавливается срок исковой давности – 3 года), списывается по результатам инвентаризации на основании следующих документов:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- приказ директор лица о списании этой задолженности.

8.7. Списанная кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение трех лет.

С забалансового счета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии лица:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- 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.

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи.

9.1. Правом электронной цифровой подписи для подписания документов в целях обеспечения электронного документооборота и регистров бухгалтерского учета имеют директор лица и главный бухгалтер.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9.2. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью лица. Право первой подписи таких доверенностей имеет директор лица. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

9.3. Денежные и расчетные документы подписывают директор лица и главный бухгалтер.

9.4. Первичные учетные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются директором лица.

9.5. План ФХД и Сметы по иной приносящей доход деятельности заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет директор лица. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

10. Организация документооборота.

10.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией № 174н, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами. График документооборота утверждается директором лица (Приложение № 4 к настоящему приказу).

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

10.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие расходы на совершение фактов хозяйственной жизни за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

10.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются директором лица и передаются в бухгалтерию не позднее 7 рабочих дней с момента

выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

10.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения фактов хозяйственной жизни и журналам операций.

10.5. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
 - № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами по бюджету;
 - № 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;
 - № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - № 8 Журнал по прочим операциям.
- Главная книга

10.6. Базы данных бухгалтерии хранятся в электронном варианте на сервере лица. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

10.7. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

10.8. Факты хозяйственной жизни, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

Учетные документы предоставляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графику документооборота.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

11. Проведение инвентаризаций

11.1. При проведении инвентаризации лиц руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и ст.11 Закона № 402-ФЗ О бухгалтерском учете и другими нормативными правовыми актами.

11.2. Годовая инвентаризация проводится не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года. Движимое и недвижимое имущество инвентаризируются один раз в два года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации (при передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при реорганизации или ликвидации и в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций). К годовому отчету проводится инвентаризация счетов учета с оформлением актов сверки с дебиторами и кредиторами. В 1 квартале года следующего за отчетным проводится сверка состояния расчетов с ИФНС на основании справки о состоянии расчетов, предоставляемого налоговыми органами.

11.3. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

11.4. Директором лица издается приказ о проведении инвентаризации, с указанием сроков ее проведения.

12. Направление работников в командировки

12.1. При направлении работников в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и 13.10.2008 № 749.

12.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора лица. Суточные при однодневной командировке не

выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора лица.

12.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению директора лица в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

12.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению директора лица.

13. Учет средств на текущих счетах

Учет денежных средств лица ведется:

1) на лицевом счете № 20686U48370, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области. На лицевой счет № 20686U48370 поступают:

- субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4) от Учредителя;
- оплата за платные образовательные услуги (КФО 2) от родителей;
- благотворительная помощь в денежном выражении, денежные средства от сданной макулатуры и металлолома. (КФО 2)

2) на отдельном лицевом счете № 21686U48370 в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области, куда поступают субсидии на иные цели (КФО 5)

Прием наличных средств от населения (платные образовательные услуги, родительская плата за содержание детей в оздоровительном лагере) производится оформлением квитанции формы 0504510 (Письмо Минфина РФ от 29.07.2003г. № 03-01-01/11-233), материально ответственным лицом за сбор денежных средств, назначенным приказом директора лица, составляется реестр квитанций ф.0504510, либо оплата оказанных услуг производится клиентом непосредственно на счет лица через кредитные организации.

14. Учет расчетов по оплате труда

Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, положение об оплате труда работников лицея, разработанного на основании Постановления Администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» и принятых к нему изменений.

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 условным обозначением – НОД (нерабочие оплачиваемые дни).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются документом Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период).

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

Сотрудник (ведущий бухгалтер), ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Оплата труда работникам лицея, участвующим в оказании платных образовательных услуг производится в период проведения курсов в пределах тарифа, утвержденного Управлением по муниципальным закупкам и регулированию тарифов администрации города Ульяновска на соответствующий год в соответствии с приказом об организации платных образовательных услуг и калькуляций по каждому виду услуг, утвержденных директором. В калькуляциях утверждается стоимость 1 часа занятий на группу учащихся, а также стоимость одного часа занятий для одного учащегося. В каждый проведенный час занятий закладывается стоимость часа учителя и расчетная единица оплаты труда работника административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Таким образом, оплата труда вышеперечисленных категорий персонала рассчитывается путем умножения расчетной единицы оплаты труда,

утвержденной в калькуляциях по каждой должности АУП, УВП и ОП на количество часов занятий, проведенных учителями в данном месяце.

Оплата труда начисляется на основании табеля учета рабочего времени, выплачивается по срокам выплаты заработной платы лица один раз в месяц в период проведения курсов.

15. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

16. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

17. МБОУ Лицей при УлГТУ может осуществлять получение и передачу основных средств и материальных запасов согласно договора пожертвования, акта приема-передачи, утвержденных директором и комиссией по поступлению и выбытию активов. При безвозмездном получении имущества без указания стоимости комиссией лица определяется цена по текущей оценочной стоимости (как сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к учету).

18. Порядок организации и обеспечения учета внутреннего финансового контроля. (Приложение 10)

17.1. Точность и полнота бухгалтерского учета, предотвращение ошибок и искажений.

17.2. Проверка правильности отражения фактов хозяйственной жизни.

17.3. Проверка правильности формирования регистров бухгалтерского учета, отражающих факты хозяйственной жизни, наличия подписей ответственных лиц.

17.4. Контроль соответствия экономической классификации расходов содержанию факта хозяйственной жизни.

17.5. Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.6. Исполнение приказов и распоряжений.

17.7. Обеспечение сохранности имущества.

17.8. Установление нормы расходования моющих, чистящих средств.

17.9. Внезапные проверки остатка МЦ у материально ответственных лиц.

17.10. Внутренняя проверка соблюдения целевого использования бюджетных средств.

17.11. Выявление допущенных отклонений и нарушений.

17.12. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

19. Порядок отражения событий после отчетной даты

(пункт 6 Инструкции № 157н)

Событие после отчетной даты (далее – СПОД) – это отклонение от нормы, возникающее в исключительном случае.

1. Дата отражения СПОД – это с15.01. по 18.01. года, следующего за отчетным.

2. Перечень событий после отчетной даты:

- поступление первичных учетных документов, подтверждающих исполнение договора в отчетном году;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском отчете;
- факты нарушения законодательства, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности;
- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год;
- разрешение судебного спора после отчетной даты, которое подтверждает наличие у лица задолженности на отчетную дату;
- события: пожар, авария, чрезвычайная ситуация, при которых утрачена часть имущества;
- признание решением суда должника банкротом после отчетной даты, но до утверждения отчетности (для списания кредиторской задолженности).

3. Отражение СПОД в бухгалтерском учете.

- факт хозяйственной жизни, увеличивающий кредиторскую задолженность, отражать в бухгалтерском учете в пределах имеющихся лимитов за отчетный год, в противном случае этот факт отметить в Пояснительной записке к отчету, а отразить в текущем году.
- все корректирующие события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете в зависимости от критерия существенности. Событие считается существенным, если его отражение в учете влечет изменение на 5% или более оборотов по дебету (кредиту) бухгалтерского учета или забалансового счета рабочего плана счетов.

СПОД отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

3. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер лица.

20. Согласно пункту 302.1 Инструкции № 157н счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для резервирования сумм для последующего их отнесения на финансовый результат деятельности лица.

В МБОУ Лицей при УлГТУ возникает необходимость создания резервов предстоящих расходов на оплату отпусков, выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Методика расчета величины резерва расходов на оплату отпусков, выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении отражена в приложении 11

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения лица;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, НДФЛ, в пенсионный фонд и фонд социального страхования предоставление отчетности по страховым взносам.

- лицей для представления отчетов использует телекоммуникационные каналы связи.

1.3. Объектами налогового учета являются:

- недвижимое имущество;
- имущество свыше 100 000 рублей;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Организация налогового учета

2.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.2. Для ведения налогового учета лицеем используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров

2.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

2.4. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансовому обеспечению по субсидиям осуществляется с использованием кодов финансового обеспечения (КФО 2, 4 ,5) и с указанием на первичных документах источника финансового обеспечения.

2.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.6. Декларации по налогам, отчеты по страховым взносам, индивидуальные сведения в ПФР готовит и представляет главный бухгалтер.

3. Налог на прибыль

3.1. В лице производится раздельный учет доходов и расходов, полученных как целевое финансирование (КФО 4, 5) и доходы от оказания платных образовательных услуг, плата за сданную макулатуру и металлолом, полученные при списании литературы из библиотечного фонда и оборудования соответственно, благотворительная помощь от юридических и физических лиц (КФО 2).

3.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

3.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком службы более 12 месяцев и первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей.

3.5. По всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации.

3.6. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018, и утвержденная постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы.

В целях налогового учета выбирается максимальный срок в группе.

3.7. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенным за счет доходов от оказания платных образовательных услуг, признаются при налогообложении полностью. При приобретении ОС за счет нескольких видов деятельности амортизация делится пропорционально объему финансового обеспечения.

3.8. При списании стоимости материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения метод оценки: по стоимости единицы запасов.

3.9. В целях налогообложения прибыли в состав прямых расходов, уменьшающих налоговую базу, включаются расходы на оплату труда и начисления на оплату труда учителей, участвующих в оказании платных образовательных услуг.

В состав косвенных расходов входят заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, участвующего в оказании платных образовательных услуг, начисления на заработную плату, а также все затраты, произведенные за счет поступлений доходов от оказания платных образовательных услуг, предусмотренные Планом ФХД:

- расходы по статье 221 Услуги связи;
- расходы по статье 222 Транспортные услуги;
- расходы по статье 225 Работы, услуги по содержанию имущества;
- расходы по статье 226 Прочие работы, услуги;
- расходы по статье 290 Прочие расходы;
- расходы по статье 310 Увеличение стоимости основных средств;
- расходы по статье 340 Увеличение стоимости материальных запасов.

3.10. Получение субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели, добровольные пожертвования юридических и физических лиц (благотворительная помощь) на ведение уставной деятельности не облагаются налогом на прибыль.

4. Налог на добавленную стоимость

Не признается объектом налогообложения НДС выполнение работ, оказание услуг в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из областного, городского бюджетов (п.1 ст.2 Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ)

Лицей использует освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС согласно статьи 145 НК РФ.

5.НДФЛ

Утвердить формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

6.Налог на имущество организаций

На основании Закона Ульяновской области о внесении изменений в статьи 1 и 4 Закона Ульяновской области «О налоге на имущество организаций на территории Ульяновской области» № 125-ЗО от 02.10.2012г. п.7.2 лицей освобождается от налогообложения.

7. Земельный налог.

В соответствии со ст.1 Закона РФ от 11.10.1991г. № 1738-1 «О плате за землю» (с изменениями и дополнениями от 26.06.2007г.), в силу положений ст.389,395 НК РФ лицей является плательщиком земельного налога.

8.Порядок изменения Учетной политики

8.1 В учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет.

8.2. Решение о внесении изменений в Учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства – не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер



О.Г.Платонова

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

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

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства - иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
102	2	I	310	Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	I	410	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
102	3	I	310	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
102	3	I	410	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	310	Увеличение стоимости земли –недвижимого имущества учреждения
103	1	1	410	Уменьшение стоимости земли –недвижимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
104	2	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	2	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	2	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации

104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	2	1	411	Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	1	411	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
Материальные запасы				
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	0	1	310	Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
106	0	1	310	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество
Права пользования активами				
111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования

				инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	6	1	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	1	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов				
114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	2	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	6	1	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
114	0	1	412	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	0	1	412	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства

201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг, работ
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг, работ
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
206	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов

Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих выплат
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих выплат
208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
210	0	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем

Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплату по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплату по оплате труда
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальной помощи населению
302	6	2	730	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальной помощи населению
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам по нарушению условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам по нарушению условий контрактов (договоров)
302	9	6	830	Увеличение кредиторской задолженности по

				иным расходам
302	9	6	730	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное

				пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	130,152,172,173,174,176, 180,195,199	Доходы текущего финансового года
401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет
401	2	0	211,212,213,221,222, 223,225,226,262, 266,271,272,273,274, 290	Расходы текущего финансового года
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	1	130,152,180	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	130,152,180	Доходы будущих периодов к признанию в

				очередные года
401	5	0	211,213,226	Расходы будущих периодов
401	6	1	211, 213	Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков
401	6	2	223	Резервы предстоящих расходов по документам, не поступившим в срок
Санкционирование расходов				
502	1	1	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262,266, 271, 272, 290	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262,266, 271, 272, 290	Принятые денежные обязательства
502	1	7	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262,266, 271, 272, 290	Принимаемые обязательства
502	9	9	211, 213, 223,	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	2	0	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262,266, 271, 272, 290	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504	1	1	130, 152,180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (по доходам, поступлениям)
504	1	2	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262, 266,271, 272, 290	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (по расходам, выплатам)
504	2	0	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262, 271, 272, 290	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504	3	0	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262, 266,271, 272, 290	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
506	1	0	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262, 266,271, 272, 290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262, 266,271, 272, 290	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	211, 212, 213, 221,222, 223, 225, 226, 262, 266,271, 272, 290	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506	9	0	211, 213, 223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	1	0	130, 152,180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	1	0	130, 152,180	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Путевки неоплаченные	08
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
10	Обеспечение исполнения обязательств	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
17	Поступления денежных средств <*>	17
18	Выбытия денежных средств	18
19	Невыясненные поступления прошлых лет	19
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
21	Основные средства в эксплуатации	21
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
23	Периодические издания для пользования	23
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Регламент
работы постоянно действующей комиссии по поступлению
и выбытию нефинансовых активов.

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет порядок работы постоянно действующей комиссии по принятию, выбытию объектов основных средств и материальных запасов.

Постоянно действующая комиссия в своей работе руководствуется:

1. Постановлением мэрии города Ульяновска от 23.12.2010 № 6750 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Ульяновск";
2. Приказом Управления образования от 14.01.2011 № 39 "Об определении видов особо ценного движимого имущества автономных образовательных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Ульяновск" или муниципальных образовательных бюджетных учреждений".

Постоянно действующая комиссия принимает решение об использовании активов в хозяйственной деятельности лица.

Постоянно действующая комиссия при поступлении объекта основных средств или материальных запасов определяет к какому виду имущества следует отнести приобретаемое имущество, исходя из их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности лица (недвижимое, особо ценное движимое имущество или иное движимое имущество).

Постоянно действующая комиссия определяет стоимость, срок полезного использования имущества в целях начисления амортизации безвозмездно полученного объекта основных средств и материальных запасов.

Постоянно действующая комиссия проводит заседания по мере необходимости (при поступлении или выбытии объекта основных средств и материальных запасов).

Постоянно действующая комиссия свои решения отражает в Протоколах, которые направляет в бухгалтерию лица для принятия на учет или списания с учета объекта основных средств и материальных запасов. Без заключения комиссии бухгалтер не вправе отразить хозяйственные операции в учете.

Директор



Н.М.Котельникова



Приложение № 4 к Учетной политике от 29.12.2020г. №16 б

О документообороте

Для организации бухгалтерского и налогового учета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» и своевременной сдачи установленной государственной отчетности ответственные лица представляют следующие отчеты и документы по своей деятельности в бухгалтерию согласно графику документооборота:

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Ответственные лица
1.1.	Договоры по предоставлению услуг, закупке товарно-материальных ценностей, производству ремонтных и прочих работ. Одновременно предоставляются материалы по проведению конкурса на выполнение работ и услуг.	На следующий день после их заключения.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
1.2.	Утвержденные акты выполненных работ, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств.	На следующий день после их подписания	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
1.3.	Табели учета использования рабочего времени.	20-го числа каждого месяца	Ответственные за ведение табеля
1.4.	Приказы о назначении или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку.	На следующий день после их подписания, но не позже чем за 4 дня до начала командировки	Заведующий канцелярией
1.5.	Приказы по основной деятельности	На день, следующий после их подписания	Заведующий канцелярией
1.6.	Приказы по предоставлению отпуска	За 14 дней до их предоставления	Заведующий канцелярией
1.7.	Отчет о приемке и расходовании товарно-материальных ценностей, утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств.	Последний день отчетного месяца	Материально-ответственные лица
1.8.	Отчеты по полученным авансам (на командировочные расходы, приобретение товарно-материальных ценностей и другие цели).	Не позднее 3 дней после окончания командировки Не позднее 10 дней после получения ден.средств под отчет на хоз.нужды	Подотчетные лица
1.9.	Отчеты по питанию малообеспеченных учащихся	Не позднее 2 дней после окончания месяца	Ответственный за питание в соответствии с приказом
1.10.	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	Последний день квартала	Зав.канцелярией

Главный бухгалтер *Платонова О.Г.* Платонова О.Г.

Нормы

расхода моющих, чистящих средств, материалов и инвентаря, используемых для уборки классов, служебных помещений и территории МБОУ Лицей при УлГТУ

а) для уборки классов из расчета 40 классов:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Норма на 1 класс в месяц	Норма на 600 кв.м убираемой площади	Норма на месяц
1	Мыло хозяйственное	шт	2		80
2	Мыло туалетное	шт	2		80
3	Стиральный порошок	кг	0,4		16
4	Сода кальцинированная	кг	0,2		8
5	Моющие средства (Санокс, Пемолокс, и др.)	шт	2		80
6	Хлорная известь	кг	0,5		20
7	Полотно холстопршивное	м	3		120
8	Дезинфицирующее средство «Жавилар»				
9	Веники	Шт	1		40
10	Щетка для мытья пола	Шт	1 на 3 м-ца		40 на 3 м-ца
11	Щетка - сметка	шт	1 на год		40
12	Электрические лампочки	шт	1		40
13	Совок для сбора мусора	шт		1 на 6 м-цев	
14	Перчатки резиновые	пар		1 на м-ц	
15	Ведро пластмассовое	шт		1 на год	
16	Ведро металлическое	шт		1 на год	

б) Уборка санузлов и туалетов (__ 7 __)

№№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Норма расхода на месяц	
1	Стиральный порошок	кг	0,2	
2	Туалетное мыло на 1 умывальник	шт	2	
3	Жидкое мыло на 1 туалет	литр	2 на месяц	
4	Чистящее средство на 1 туалет	шт	1	
5	Белизна	литр	1	
6	Щетка для мытья пола	шт	1 на 2 м-ца	

7	Перчатки резиновые	пар	1	
8	Ерши для унитазов на 1 прибор	шт	1 на год	
9	Ведро металлическое	шт	1 на год	
10	Туалетная бумага на 1 туалет	рулон	5 в неделю	

в) уборка территорий (1000 кв.м)

№№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Норма расхода на месяц	
1	Лопата штыковая	шт	1 на 24 м-ца	
2	Лопата совковая	шт	1 на 24 м-ца	
3	Скребок для удаления льда	шт	1 на 6 м-цев	
4	Метла	шт	1 на 24 м-ца	
5	Совок металлический	шт	1 на 24 м-ца	
6	Ведро металлическое	шт	1 на 24 м-ца	
7	Лом	шт	1 на 24 м-ца	
8	Тележка грузовая одноосная	шт	1 на 24 м-ца	
9	Рукавицы	пар	1 на месяц	
10	Перчатки бытовые	пар	2 на месяц	
11	Противогололедный препарат	кг	200 на 6 месяцев	
12	Поливочный шланг 20-25 м	шт	1 на 24 мес.	

Главный бухгалтер Платонова О.Г.



Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заведующий канцелярией	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по УВР	Бланки аттестатов

Директор



И.М.Котельникова

АКТ
о принятии банковской гарантии от _____

Постоянно действующая единая комиссия для осуществления закупок товаров, работ и услуг, утвержденная Учетной политикой пункт 8.3, рассмотрела поступившую банковскую гарантию от _____ № _____, выданную (наименование банка), с обязательством выплатить по требованию лица денежную сумму _____ рублей в качестве обеспечения исполнения контракта от _____ № _____.

Банковская гарантия, являющаяся обеспечением исполнения контракта, содержит полный перечень сведений согласно ст.44 ч.3 и ст.45 части 2, 3 Закона № 44-ФЗ, а именно:

(наименование банка) включен в перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения (ст.74.1 НК РФ), регист. № 323;

Дата выдачи: _____

Принципал:

Бенефициар:

Гарант:

Основное обязательство:

Денежная сумма, подлежащая выплате: _____ рублей

Является безотзывной;

Срок действия гарантии: с _____ до _____ года (включительно);

Выписка из реестра банковских гарантий.

Единая комиссия принимает банковскую гарантию от _____ № _____, выданную (наименование банка) и считает, что она должна быть принята к бухгалтерскому учету.

Председатель комиссии: директор лица _____

Члены комиссии: зам. директора по АХР _____

Главный бухгалтер _____

Самостоятельно разработанные формы:

- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Расчет зарплаты за счет дополнительных источников финансирования.
- Заявления на стандартные налоговые вычеты

Расчет зарплаты за _____ 20__ г. за счет доп.ист.финансирования
на _____ 20__ г.

ОКПО 25335115

№ П/П	Ф.И.О.	Должность	Стоим часа	к-во часов	Сумма
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
	Итого				0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
	Итого:			0	0,00
	Итого:				0,00

Главный бухгалтер:

ФИО

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № ____

г. Ульяновск

Дата

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Составили настоящий протокол о том, что поступившие (дата) по (наименование, дата документа). материальные ценности (наименование) от (наименование поставщика) по контракту № ____ от _____ на сумму _____ целесообразно отнести к (вид имущества) лица и оприходовать на счет бухгалтерского учета (номер счета)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(указать должность)

(Ф.И.О. полностью)

заявление

Прошу Вас при налогообложении моих доходов с _____ 202__ года
производить стандартный налоговый вычет за каждый месяц налогового периода из
облагаемого дохода на меня, согласно статье 218 п.1 п.4 Налогового кодекса РФ, т.к.
имею на обеспечении ребёнка (детей)

_____ г.р.,

_____ г.р.,

_____ г.р.

Копия свидетельства о рождении прилагается.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ Лицей при УлГТУ
Котельниковой Н.М.

Фамилия

Имя

Отчество

проживающего(щей) по адресу:

Тел. _____

Тел. моб _____

Заявление

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет в соответствии со ст.218 п.1 пп. 2) Налогового кодекса Российской Федерации, так как являюсь инвалидом _____ группы, установленной на срок _____.
Справка об инвалидности серия _____ номер _____ от _____
прилагается.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	(ф. 0504833)			0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательств на сумму,	На текущий финансовый период	

	экономи при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	закупки/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XXX <i>На плановый период</i>	X.506.10.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX X.502.17.XXX	X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	профзаболеваний	учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	X.506.10.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	X.506.X0.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	X.502.X1.XXX

	платежей	расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа		X.506.10.291 <i>На плановый период</i> X.506.X0.291 X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.290 ⁽¹⁾ X.502.11.290 ⁽¹⁾ <i>На плановый период</i> X.506.X0.290 ⁽¹⁾ X.502.X1.290 ⁽¹⁾
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.5	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.99.XXX X.502.11.XXX <i>На плановый период</i> X.502.99.XXX X.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/Бухгалтерская справка (ф. 0504853)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата получения подписанных подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	- дата поступления документации в бухгалтерию	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплаты	Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Анализ взносов в фонды за текущий месяц	Дата принятия обязательства	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX X.502.12.XXX	Перерасход X.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.12.XXX
2.5 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ⁽¹⁾	X.502.12.290 ⁽¹⁾

	учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

⁴¹⁾ В разрезе подстатей КОСГУ.

Главный бухгалтер



О.Г.Платонова

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 .

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 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 муниципальное задание (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 бухгалтерии.

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 лица, 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 лица;
- 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. 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;

- ознакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомиться 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. 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.

8. 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 заведующего библиотекой Заикину Е.В.

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

9. 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.

10. 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	Год	Главный бухгалтер Заведующий библиотечкой
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Зам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор



Н.М.Котельникова

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Главный бухгалтер



О.Г.Платонова