

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1 г.Анадыря»

Тиунова Т.В.

Приказ № 08-01/5-1 от «28» февраля 2020 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 1 города Анадыря» (далее - Школы) и разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в нормативных документах.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157г «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти... и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н», приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти...» иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

1.1. Общие положения

1) Бухгалтерский учет в Школе ведется силами собственной бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии руководствуются Уставом и должностными инструкциями учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

- 2) Ответственным за организацию бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является директор Школы.
 - 3) Главный бухгалтер Школы подчиняется непосредственно директору Школы и несет ответственность за ведение бюджетного и бухгалтерского учета в Школе.
 - 4) Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Школы.
 - 5) Директором Школы утверждается состав постоянно действующих комиссий:
 - комиссии по поступлению и выбытию активов;
 - инвентаризационной комиссии.
- б) в обязанности работников бухгалтерии Школы входит:
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;
 - контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
 - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,
 - своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

-ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7) Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

8) Хозяйственные операции в Учреждении оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а также формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов.

Основание: Приказ № 173н

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- первичные документы для начисления заработной платы – не позднее 25 числа отчетного периода;

- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения – не позднее последнего календарного дня месяца;

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям – в течение 3-х дней с момента подписания;

- другие первичные документы предоставляются в бухгалтерию ежедневно, от должностных лиц учреждения.

9) Согласно п.1 ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», первичные учетные документы по начислению заработной платы подлежат хранению не менее 75 лет, остальные документы – не менее пяти лет после отчетного года.

1.2. Рабочий план счетов

1) Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

- единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

-приказа Минфина России "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 N 174н.

2) В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

3) Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-4 разрядах – код раздела, код подраздела расходов бюджета;

- в 5-14 разрядах – нули;

- в 15-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19-21 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов (Инструкция N 157н);

- в 22-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается аналитический код счета Единого плана счетов (Инструкция N 157н);

- в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам классификации – КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

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

Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые

отчеты, накладные, служебные записки, свод по начислениям и удержаниям заработной платы.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- журнал операций № 9 по санкционированию;
- главная книга.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

2.1. Общая информация

1) Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых обязательств осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в редакции приказа 89н.

2) При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Основные средства

1) В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности независимо от стоимости со сроком

полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Основание: пункты 23 – 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2) Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков:

- 1-2-й разряды – префикс кодов/объектов информационной базы учреждения, установленный в программном обеспечении 1С (ШО);

- 3-9-й разряды – нули;

- 10-15-й разряды – порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3) Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или приклеивания клейкой лентой скотча карточки с номером. В случае, если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе, присвоенный основному средству.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования определяется решением комиссии по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

4) При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5) Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 40 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 40 000 рублей включительно в эксплуатации» Рабочего плана счетов. Основные средства на 21 забалансовом счете принимаем либо по стоимости ОС (на основании товарной накладной), либо – 1,00 рубль за штуку.

6) Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества, стоимостью до 40 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка индивидуального учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

7) Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8) Перечень и состав особо ценного имущества, закрепленного за бюджетным учреждением, определяется и утверждается в соответствии с Порядком формирования перечня и определения вида особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений городского округа Анадырь, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Анадырь № 47 от 16.02.2011 г. с изменениями.

9) Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств осуществляется в соответствии с Положением о порядке согласования списания муниципального имущества городского округа Анадырь, утвержденного постановлением Администрации городского округа Анадырь № 804 от 19.12.2016 г.

В соответствии с пунктом 2.4., имущество может быть списано в порядке, установленном законодательством, в случаях:

- физического износа;

- если имущество морально устарело вследствие создания новых, более экономичных или производительных объектов при изменении технологии или перепрофилировании производства на муниципальных предприятиях;

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных обстоятельствах;

- если имущество пришло в негодность вследствие нормальных условий эксплуатации;

- отсутствие в наличии или порчи, выявленных при инвентаризации активов и обязательств;

- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;

- если имущество не подлежит восстановлению;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Списание имущества по вышеуказанным основаниям, осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском и бюджетном учете и производится в случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно, и имущество в установленном порядке не может быть реализовано, либо передано другим организациям или в федеральную, государственную собственность. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Списание организацией имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) подлежащего списанию имущества, без согласования с Учредителем не допускается. Реализация мероприятий по разборке, демонтажу, ликвидации (сносу) осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора. Денежные средства, полученные организацией от реализации составных частей зданий, сооружений, передаточных устройств, а также в результате разборки основных средств, используются ей в порядке, установленном федеральным законодательством.

10) Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 г. № 640 «О внесении изменений в Постановление правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Основные средства принимаются к учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма ОКУД 0504101).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11) К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного использования, непосредственно используемые в рабочем процессе, а также спортивный инвентарь.

12) Учет амортизации основных средств:

Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату, понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату, понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно или по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, учитывая

стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признавать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При принятии учредителем решения о выделении субсидии на приобретение основных средств в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, стоимость этих объектов переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

Начисление амортизации на объекты основных средств:

- стоимостью до 40 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- стоимостью от 40 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании Справки ф.0504833.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 07.07.2016 г. № 640 «О внесении изменений в Постановление правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Материальные запасы

1) К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности, независимо от их стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь;
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности;
- калькуляторы, электрочайники и др. бытовая техника;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;
- строительные товары;
- сантехнические материалы и т.д.

2) Единица бюджетного учета материальных запасов выбирается таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа, единичный объект и т.п.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции 157н.

3) Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть

подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Объекты материальных запасов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бюджетному учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта к учету.

4) Списание материальных запасов производится по фактической (средней фактической) стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции 157н.

Списание материалов производится на основании акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

2.4. Расчеты по доходам

1) В бухгалтерском учете бюджетного учреждения для учетов расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требования к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат предназначен счет 205 «Расчеты по доходам».

Основание: пункт 197 Инструкции № 157н.

2) Источниками доходов в Школе являются бюджетные средства – «Субсидия на выполнение муниципального задания» и «Целевые субсидии».

Кроме этого имеются поступления от перечисления грантов по итогам проведения конкурсов по образовательным направлениям и поступления от оказания платных услуг, а также от продажи готовой продукции в школьной столовой. Поступившую выручку с продажи готовой продукции можно расходовать на нужды столовой, в том числе на оплату поставщикам за покупку продуктов питания.

3) Планирование финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения – один из инструментов, используемых для достижения целей, ради которых оно создано. Документ, который содержит информацию о планируемом движении финансовых ресурсов на очередной плановый период и определяет деятельность учреждения на год, называется планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). Для образовательного учреждения предусмотрено составление плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению по социальной политике Администрации городского округа Анадырь, утвержденного приказом Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь от 30 декабря 2011 г. № 246-о/д.

4) На этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год образовательным учреждением составляется проект плана ФХД на основании представленной учредителем информации о планируемых объемах субсидий на выполнение муниципального задания, целевых субсидий. После утверждения закона (решения) о бюджете, проект плана ФХД уточняется и утверждается на текущий финансовый год.

2.5. Расчеты с подотчетными лицами

1) Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления сотрудника с указанием назначения аванса и срока, на который выдаются денежные средства.

2) Выдача денег под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности при условии предоставления полного отчета по ранее выданному авансу, путем перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника или наличными средствами в бухгалтерии учреждения, на определенные цели:

- на хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;

- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно.

3) Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг за наличный расчет устанавливается в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России, не более 100 000,00 (сто тысяч) рублей.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20.06.2007 г. № 1843-У.

3) В соответствии с правилами ведения кассовых операций, подотчетное лицо, не позднее трех рабочих дней после окончания срока, на который был выдан аванс, должен представить в бухгалтерию авансовый отчет или вернуть денежные средства в кассу учреждения.

Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, бухгалтерия учреждения вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс.

Основание: статья 137 Трудового Кодекса РФ.

4) К хозяйственным расходам относятся расходы по приобретению материальных запасов, основных средств, а также оплата услуг связи.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся:

- кассовые чеки и (или) бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;

- счета-фактуры;

- накладные, подтверждающие принятие материальных ценностей материально-ответственным лицом;

- иной документ, подтверждающий произведенную оплату материальных ценностей или оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

5) Служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Основание: статья 166 Трудового Кодекса РФ.

В служебную командировку могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях на постоянной основе, регулируемых трудовым кодексом. Лица, работающие в учреждении по

договорам гражданско-правового характера, трудовыми отношениями с организацией не связаны, так как эти отношения регулируются гражданским кодексом РФ.

В соответствии с положениями трудового кодекса РФ, в служебные командировки не могут быть направлены:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия. При этом, женщина, имеющая детей, не достигших трёхлетнего возраста, и направляемая в командировку, должна быть ознакомлена со своим правом отказаться от служебной командировки и, обязательно, в письменной форме.

Основание: статья 259 Трудового Кодекса РФ.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- сохранение места работы (должности);
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Для расчета среднего заработка учитываются всепредусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, за исключением материальной помощи и единовременной отраслевой выплаты педагогическим работникам в размере 1,33 тарифной ставки, должностного оклада, выплачиваемой к очередному трудовому отпуску.

При любом режиме работы, расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 922 от 24 декабря 2007 г.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Основание: статья 168 Трудового Кодекса РФ.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в размере 500 (пятист) рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Основание: Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений городского округа Анадырь, утвержденное 10.07.2017 г. № 427.

б) Работникам Школы и членам их семей один раз в два года за счёт бюджетных ассигнований бюджета городского округа Анадырь производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования очередного трудового отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Отпуск по уходу за ребенком является особым видом отпуска, который регулируется нормами главы 41 Трудового кодекса РФ, устанавливающими особенности предоставления отпусков по уходу за ребенком и гарантии находящимися в таких отпусках женщинам. При этом положения указанной главы не предусматривают компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в организации.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д.

Вышеуказанные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на

компенсацию расходов. При возникновении права за следующий двухлетний рабочий период, неиспользованное право за предыдущий период утрачивается.

Компенсация расходов членам семьи работника производится работодателем при выезде и возвращении как вместе с работником, так и отдельно от него, независимо от времени и места использования отпуска работником.

Компенсация расходов осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая сервисный сбор за оформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салонах экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне любой категории поезда;
- автомобильным транспортом – на автомобильном транспорте общего пользования, при его отсутствии, на автомобилях, оказывающих транспортные услуги по перевозке пассажиров (кроме такси), при условии перевозки пассажира к железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу.

В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, расходы работнику и членам его семьи возмещаются до одного из этих мест (по выбору работника) и обратно. Под маршрутом прямого следования понимается кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта.

При отсутствии проездных документов по одному направлению, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в данной местности, компенсация расходов производится по справке-тарифу перевозчика на дату поездки. При непредставлении документов в двух направлениях, компенсация стоимости проезда не производится.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации транспортном узле (аэропорт, вокзал), компенсации подлежат расходы по проезду до ближайших пунктов пограничного контроля к месту пересечения границы Российской Федерации на основании справки, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку.

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, предоставляется работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска с обязательным указанием маршрута следования. В заявлении дополнительно указывается:

- ФИО членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), опеке, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки из учебных заведений, подтверждающих обучение членов семьи по очной форме обучения в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Чукотского автономного округа;

- даты рождения несовершеннолетних детей работника;

- цель поездки для зачисления и обучения на дневном отделении учреждений высшего и среднего профессионального образования, находящихся в других регионах РФ с 01 сентября года окончания общеобразовательного учреждения члена семьи – ребёнка, достигшего на момент окончания общеобразовательного учреждения возраста 18 лет, непосредственно в первый год после окончания общеобразовательного учреждения.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно осуществляется в два этапа: на первом этапе работнику предоставляется авансирование расходов, на втором этапе, после возвращения работника из отпуска и предоставления документов, подтверждающих фактические расходы и факт совершения поездки, производится окончательный расчет. Также работникам предоставляется возможность приобрести билеты по заключенному договору с организацией, занимающейся продажей билетов.

Размер авансирования определяется работодателем исходя из объема бюджетных ассигнований, доведенных организации для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Анадырь и членов их семей на основании заявления сотрудника.

Для окончательного расчета работник обязан в течение пяти рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска предоставить в бухгалтерию проездные, перевозочные и иные документы, подтверждающие расходы работника и членов его семьи.

К проездным и перевозочным документам, включаемым в авансовый отчет для осуществления компенсации расходов к месту проведения отпуска и обратно, относятся:

- распечатка электронного билета (маршрут/квитанция) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет (проезд)

подотчетного лица (членов семьи) с указанием фамилии пассажира, уникального номера электронного билета, маршрута, номера рейса и даты полета, указанных в электронном билете;

- квитанции по оплате услуг провоза багажа с указанием веса провезенного багажа и фамилии пассажира, провозившего багаж;

- квитанции за оформление проездных документов и провоза багажа с указанием фамилии пассажиров;

- квитанции, бланки строгой отчетности и иные формы, на основании которых можно сделать вывод об обоснованности расходов.

В случае добровольного обмена билетов, возмещению подлежит стоимость перелета по тарифу, указанному в электронном билете (без учета комиссионных, страховых и прочих сборов).

В случае утраты посадочного талона, работником в подтверждение факта перелета (проезда) предоставляется справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Не подлежат возмещению следующие виды дополнительных услуг:

- оплата услуг по доставке билетов на дом;
- оплата сборов за заказ и бронирование мест;
- оплата за упаковку багажа;
- оплата услуг по платной регистрации багажа;
- оплата страхового сбора;
- оплата услуг, связанных с задержкой рейса;
- сбор за сданный билет, переоформление билетов, уплату штрафов;
- автобусные билеты на проезд городским транспортом;
- расходы на получение справок взамен утерянных документов.

Неизрасходованные денежные средства, полученные авансом, подлежат возврату в кассу бухгалтерии не позднее пяти дней после подписания, оформленного и утвержденного руководителем авансового отчета.

При отсутствии возможности предоставить отчет в указанные сроки, работнику, по его заявлению, с указанием причин отсутствия возможности предоставить отчет в установленные сроки, на основании решения работодателя срок для сбора и предоставления документов продлевается, но не более чем до 30 календарных дней.

Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, бухгалтерия вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс.

В случае возникновения возражений со стороны работника по вопросу удержания неизрасходованных подотчетных денежных средств из заработной платы, задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

Основание: Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Анадырь и членов их семей, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 06.03.2019 г. № 159.

2.6. Расчеты с кредиторами и дебиторами

1) Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

2) Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339,371 Инструкции № 157н.

3) Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников. Учет расчетов с физическими лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, ведется в разрезе КОСГУ счета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

5) Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064).

6) Установлен следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ, услуг – дата подписания соответствующего договора;
- по расчетам с работниками – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетных ведомостей, листков нетрудоспособности, аналогичных документов;
- по начислению заработной платы – принимаются в годовом объеме;
- по подотчетным суммам – дата утверждения авансового отчета;

- по страховым взносам, налогам, сборам – дата образования кредиторской задолженности.

Раздел 3. Иные вопросы организации бюджетного учёта

3.1. Инвентаризация имущества и обязательств

1) Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2) Для проведения инвентаризации приказом директора создается инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерии, других специалистов. Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе директора Школы. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию директора.

3) Плановая инвентаризация проводится один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

4) Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц);

- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие

невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации.

3.2. Технология обработки учетной информации

1) Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2.», формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется с применением программы «Свод-Смарт».

2) С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, бухгалтерия Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности по утвержденным формам в территориальные органы Росстата;
- размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте Управления.

3) В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы.

4) Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются Главные книги по ведению счетов бюджетного учета.

5) Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции 157н.

6) Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Обеспечение внутреннего финансового контроля

- 1) К объектам внутреннего финансового контроля относить:
 - соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
 - целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
 - отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
 - правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
 - сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
 - достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

2) Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 1.

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

3.4. Бухгалтерская отчетность

1) Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Основание: приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н.

2) Бухгалтерская отчетность предоставляется в электронном виде в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя в программном продукте «Свод - Smart» на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760).

3) Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

3.5. Порядок отражения событий после отчетной даты

1) К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

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

2) Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.6. Денежные средства и денежные документы

1) Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в органах Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, на основании выписок.

2) К выпискам прилагаются:

- расходные расписания;
- платежные поручения;
- заявки на кассовый расход;
- заявки на возврат;

- уведомления на уточнение операций клиента.

3) Установлены следующие нормативы расчетов с сотрудниками в денежном выражении:

- сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса за 1-ю половину месяца – 18 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за 2-ю половину месяца – 2 число месяца, следующего за текущим.

- расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в последний рабочий день;

- расчеты при предоставлении очередных отпусков осуществляются за 3 дня до начала отпуска со дня подписания соответствующего приказа директора;

- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы;

- при направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются затраты на суточные по России – в размере 500 рублей в сутки на каждого сотрудника.

3.7.Правила документооборота

1) Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

2) Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3) Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером-исполнителем, составившим журнал операций.

4) График документооборота приведен в Приложении № 3.

5) Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.8.Применение отдельных видов забалансовых счетов

1) Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованному снабжению и т.п.);
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки.

2) На счете 01 ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

3) Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

4) Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

5) Передачу арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов иному пользователю отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

6) Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

7) Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Приложение № 1
к приказу № __ от «__» _____ 2020 г.
«Об утверждении учетной политики»

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению») и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

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

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования,

формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая консультантом по финансам и экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного

(федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, руководителем учреждения, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

2.3. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с

сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу 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 РФ, 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.

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает 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 неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

3.2. 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.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Школы.

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

6. Заключительные положения

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

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

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Комиссия по внутреннему контролю

Председатель комиссии:	Директор	Т.В. Тиунова
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	М.Е. Сенаторов
	Зам директора по АХЧ	Н.В. Киданов
	Зав столовой	Я.Н. Давидчук

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
-------	-----------------------------------	--------------------	-----------------	--------------------

	(объекта проверки)			
1	Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Председатель комиссии по внутреннему контролю
4	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение № 2
к приказу № __ от «__» _____ 2020 г.
«Об утверждении учетной политики»

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами

3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Приложение № 3
к приказу № ___ от «__» _____ 2020 г.
«Об утверждении учетной политики»

График документооборота

Наименование документа, отчета	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Учет кассовых операций					
1. Приходные кассовые ордера	0310001	Главный бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер	Ежедневно
2. Расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными	0310002 0402001	Главный бухгалтер	В день сдачи наличных денег в кассу банка	Главный бухгалтер	В день сдачи наличных денег в кассу банка
3. Кассовая книга	0504514	Главный бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер	Ежедневно
4. Журнал операций по счету «Касса» № 1	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
2. Учет безналичных денежных средств					
1. Заявки на кассовый расход	0531801	бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости)	бухгалтер	Ежедневно
2. Выписки из лицевого счета и	0401060	ОФК по Чукотскому АО	Ежедневно (по мере)	бухгалтер	Ежедневно

1	2	3	4	5	6
приложения к ней (в т.ч. платежные поручения)			необходимости)		
4. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно
3. Расчеты с подотчетными лицами					
1. Доверенность, регистрация в Журнале выданных доверенностей	0315001	Бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	2 дня
2. Авансовый отчет	0504505	Бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	3 дня
4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно
4. Расчеты по заработной плате					
1. Приказы о приеме, увольнении и перемещении	-	Специалист по кадрам	В день издания	Специалист по кадрам	В сроки начисления заработной платы
2. Табель учета использования рабочего времени	-	Сотрудник, ответственный за составление табеля по подразделениям	До 25 числа каждого месяца – предварительный, 30 числа текущего месяца – окончательный	Сотрудник, ответственный за составление табеля по подразделениям	С 30 числа текущего месяца по 05 число следующего месяца
3. Приказы о предоставлении отпуска, увольнении сотрудника	-	Специалист по кадрам	За 7 дней до начала отпуска (увольнения)	Специалист по кадрам	За 3 дня до ухода в отпуск, либо в день увольнения
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности	-	Специалист по кадрам	По мере поступления	Специалист по кадрам	В дни выплаты заработной платы
5. Заявки на кассовый расход	0531801	Бухгалтер	До 21 числа текущего месяца	Бухгалтер	До 21 числа

1	2	3	4	5	6
на выплату заработной платы за 1 половину месяца					текущего месяца
5. Заявки на кассовый расход на выплату заработной платы за 2 половину месяца	0531801	Бухгалтер	До 06 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	До 06 числа месяца, следующего за расчетным
4. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
5. Учет нефинансовых активов и материальных запасов					
1. Акт приема-передачи основных средств, товарная накладная	-	Материально-ответственное лицо	Вместе с авансовым отчетом и по мере поступления материальных запасов и нефинансовых активов	Бухгалтер	По мере поступления
2. Акт о списании основных средств, акт о списании хозяйственного и мягкого инвентаря	-	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
3. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	-	Материально-ответственное лицо	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
4. Акт о списании материальных запасов	-	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
5. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
6. Инвентаризационные описи	0504087	Специально назначенная комиссия	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По результатам инвентари

1	2	3	4	5	6
					зации
6. Расчеты с дебиторами и кредиторами					
1. Акт выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, договоры	-	Заместитель директора по АХЧ	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	До 5 дней
2. Заявки на финансирование	-	Заместитель директора по АХЧ	По мере необходимости	Бухгалтер	2-3 дня
3. Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
7. Учет прочей отчетности					
1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
2. Журнал по прочим операциям № 8	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
3. План финансово-хозяйственной деятельности	-	Главный экономист	Ежеквартально	Главный экономист	Ежеквартально
4. Главная книга		Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 марта следующего года за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 марта следующего года за отчетным
5. Учетная политика		Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 марта следующего года за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 марта следующего года за отчетным

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585633

Владелец Бойцова Ольга Анатольевна

Действителен с 03.09.2024 по 03.09.2025