

Учетная политика МБОУ СОШ п. Красноярка для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

- Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Ведение бухгалтерского учета в МБОУ СОШ п. Красноярка возложено на бухгалтерию. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

- Федеральный стандарт «Непроизведенные активы» Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- Федеральный стандарт «Нематериальные активы» Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт «Выплаты персоналу» Приказ Минфина России от 15.11.2019.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 13);

– инвентаризационная комиссия (приложение 14);

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 15. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

На объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, а также библиотечный фонд, инвентарные номера не наносятся

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

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 15-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

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

3. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект [НМА с неопределенным сроком полезного использования](#).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Непроизведенные активы

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

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 26.55 (Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование), если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

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

5. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера запасов является: номенклатурный номер; партия, однородная группа.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](#) № АМ-23-р. В МБОУ СОШ п. Красноярка производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые должны быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные разделом ПМинтранса России от 18.09.2008 №152. Путевые листы представляются в бухгалтерию

ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным. Списание ГСМ производится ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Выдача и возврат топливных карт сотрудников ведется в журнале движения топливных карт в разрезе МОЛ. Топливные карты закрепляются за водителем, выдаются водителю и должны быть сданы при увольнении сотрудника.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

6. Себестоимость

6.1 Общие положения

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

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

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

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.2 Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

6.3 Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.4 Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

9. Расчеты с учредителем

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 189 «Иные доходы»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

Изменение(корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

10. Расчеты по налогам и взносам

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за отчетный период отражается в учете последним днем отчетного периода.

11. Учет доходов и расходов

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется на счетах финансового результата текущего финансового года с учетом положений учетной политики для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по договорам (соглашениям) с главным распорядителем;

- доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 ежемесячно на протяжении срока пользования объектом.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Стоимость подписки на периодические издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету

прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

12. Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

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

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

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

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

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

13. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета ([ф. 0504505](#));

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

14. Обесценение активов

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

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

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

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.

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

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

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

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

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

15. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности.

Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": 02.1 ОС на хранении, 02.2 МЗ на хранении.

На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
трудовые книжки;
вкладыши в трудовые книжки.

На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:
задолженность по доходам;
задолженность по авансам;
задолженность подотчетных лиц;
задолженность по недостаткам.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;
аккумуляторы;
шины, диски;
карбюраторы;
коробки передач;
фары.

На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:
банковские гарантии;
поручительства.

Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
 - докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
- Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
 - имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- 21.20 Основные средства в эксплуатации – особо ценное имущество учреждения;
- 21.30 Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество.

Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

16. Учет денежных средств учреждения

Денежные средства находятся на казначейских счетах, открытых в Финансовом управлении администрации СГО:

№ 20906011910 – лицевой счет на выполнение муниципального задания,

№ 21906011910 – лицевой счет об операциях с целевыми субсидиями.

№ 23906011910 - лицевой счет по приносящей доход деятельности

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Учет поступления и выбытий денежных средств с лицевых счетов ведется по счету 201 11 000.

Основание: «Инструкция по применению 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» (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157н).

17. Учет оплаты труда

17.1 Для учета личного состава учреждения, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1:

- ✓ Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1, Т-1а);
- ✓ Приказ о предоставлении отпуска (ф. Т-6, Т-6а);
- ✓ Приказ о прекращении действия трудового договора (ф. Т-8, Т-8а);
- ✓ Приказ о переводе (ф.Т-5, Т-5а);
- ✓ Приказ о поощрении (ф.Т-11, Т-11а, свободная форма);
- ✓ Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф 0504421);
- ✓ Приказы на замещение и совмещение сотрудников в течение текущего месяца (свободная форма);
- ✓ Расчетно-платежная ведомость (свободная форма)
- ✓ Лицевые счета (свободная форма).

17.2 На основании расчетно-платежной ведомости составляется Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда. К нему прилагается расчетно-платежная ведомость. Все документы, послужившие основанием для начисления заработной платы (табель использования рабочего времени, приказы о приеме, увольнении и т.д.) подшиваются в отдельную папку.

17.3 Листки нетрудоспособности и расчет среднего заработка для исчисления пособия по временной нетрудоспособности сотрудников подшиваются в отдельную папку. Синтетический учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляется на счете 302 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

17.4 Заработная плата работников на основании заключенного договора с кредитной организацией перечисляется на пластиковые карты.

Основанием для начисления заработной платы являются: план финансово-хозяйственной деятельности, штатное расписание, расчет педагогической заработной платы, Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников, а также об отпуске и другим основаниям, табели учета рабочего времени, листки по временной нетрудоспособности, другие документы,

служащие основанием для начисления заработной платы. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени (ф. 0504421).

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

(Основание: Методические указания № 52н)

18. Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

Для учета расчетов Школы по страховым взносам с государственными внебюджетными фондами используется счет 303, а именно его субсчета:

303 02 Страховые взносы в ФСС;

303 06 Отчисление взносов в ФСС РФ по обязательному социальному страхованию от НСи ПЗ;

303 07 Страховые взносы в ФФОМС;

303 10 Страховые взносы в ПФР на страховую часть;

13.2 Начисление взносов на социальное страхование производится один раз в месяц на основании расчетно-платежной ведомости. Начисление страховых взносов производится по установленному тарифу на суммы, начисленные в пользу работников по всем основаниям, независимо от источника финансирования.

19 . Порядок начисления родительской платы

19.1 Начисление родительской платы за содержание детей в детском саду производится в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы учреждения и табеля посещаемости детей за предшествующий месяц, на основании «Порядка начисления, взимания родительской платы», утвержденного Постановлением администрации СГО. Размер родительской платы за содержание воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях устанавливается Постановлением администрации СГО. Родительская плата направляется на организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

19.2 При наличии в текущем месяце двух и более праздничных дней оплата производится из расчета количества дней пятидневной рабочей недели на фактическое количество рабочих дней в текущем месяце.

19.3 Для оплаты родителям (законным представителям) родительской платы организацией оформляется и передается Извещение - квитанция № ПД-4 (форма 0308004) в течение трех рабочих дней месяца, следующего за расчетным месяцем.

19.4 Родительская плата за присмотр и уход за детьми вносится родителем (законным представителем) не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным, через кредитные учреждения.

19.5 При наличии долга по родительской плате за присмотр и уход за детьми организация вправе взыскать с родителей (законных представителей) задолженность в судебном порядке.

20. Порядок и условия предоставления льгот

20.1 Льготы по родительской плате предоставляются на основании утвержденного Постановлением администрации СГО.

21. Порядок оплаты питания сотрудников

21.1 Сотрудники детского сада имеют право на получение одноразового питания в день(обеда).

Обед сотрудников состоит из первого блюда и напитка

Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп.

Норму питания установить из расчета первого и третьего блюда меню.

21.2 Питание сотрудников детского сада производится на основании ведомости учета питания сотрудников. В меню-требовании поставляется количество персонала, довольствующегося за плату, а также расход продуктов питания на персонал. Сведения из меню-требования заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания. На основании итоговых данных сводного отчета по категориям довольствующихся за месяц

обсчитывается каждый сотрудник по фактическим сменам. Составляется табель довольствующихся сотрудников, бухгалтерская справка с суммами, которые следует получить с сотрудников за питание. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Оплата питания производится путем удержания сумм из заработной платы по заявлению. Удержание оплаты за питание производится авансом за следующий месяц.

22. Порядок начисления компенсации по родительской плате

22.1 Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка представляет руководителю

- 1) заявление о выплате компенсации (прилагается)
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка.

22.2 Для получения компенсации опекун ребенка или приемный родитель дополнительно к документам, представляет руководителю учреждения соответственно копию выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки либо копию договора о передаче ребенка в приемную семью.

22.3 Для получения компенсации в размерах 50 и 70 процентов размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, родитель (законный представитель) дополнительно представляет руководителю образовательного учреждения копию свидетельства о рождении на каждого ребенка в семье, а также копию выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки на каждого ребенка в семье, находящегося под опекой, либо копию договора о передаче ребенка в приемную семью на каждого приемного ребенка в семье.

22.4 Компенсация выплачивается одному из родителей (законных представителей), вносящему родительскую плату за содержание ребенка в соответствии с договором.

Компенсация в целях материальной поддержки воспитания детей, выплачивается в размере:

- 1) 20 процентов размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении (далее - родительская плата), на первого ребенка;
- 2) 50 процентов размера родительской платы - на второго ребенка;
- 3) 70 процентов размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей.

22.5 Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям), которые в соответствии с муниципальным правовым актом, либо по решению учредителя полностью или частично освобождены от родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях.

22.6 Учреждение формируют реестры по способам перечисления компенсации и направляют их в уполномоченный орган местного самоуправления.

22.7 В реестре указываются: фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) и данные документа, удостоверяющего личность; период, за который производится выплата компенсации; размер и способ компенсации;

- 4) реквизиты счета, открытого получателем денежной компенсации в кредитной организации;
- 5) дата составления реестра.

22.8 Уполномоченный орган местного самоуправления формирует сводные реестры по способам перечисления компенсации и направляет их ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения.

22.9 Сводные реестры подписываются руководителем уполномоченного органа местного самоуправления и заверяются печатью.

22.10 Компенсация выплачивается с месяца подачи заявления о выплате компенсации с приложенными к нему документами.

11. Выплата компенсации прекращается в следующих случаях:
- 1) если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о выплате компенсации;
 - 2) если выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты;
 - 3) если перестали соблюдаться условия осуществления выплаты компенсации.

22.11 В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором была установлена недостоверность представленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо были выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации, либо перестали соблюдаться условия осуществления ее выплаты.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке.

23. Порядок формирования муниципального задания

23.1 Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения его выполнения определяются администрацией СГО в отношении муниципальных бюджетных учреждений. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания школы осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета. Причем оно осуществляется с учетом расходов: на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за школой учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на его приобретение; расходов на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. Основным документом, отражающим функционирование Школы (исполнение муниципального задания), является план финансово-хозяйственной деятельности. В план финансово-хозяйственной деятельности включаются показатели финансового состояния Школы (данные о нефинансовых и финансовых активах и обязательствах), плановые показатели по поступлениям и выплатам.

23.2 Плановые показатели по поступлениям отражаются в разрезе субсидий на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций, поступлений от приносящей доход деятельности.

23.3 Плановые показатели по выплатам отражаются в разрезе следующих направлений расходов: оплата труда и начисления на оплату труда, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, арендную плату за пользование имуществом, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, приобретение основных средств, приобретение нематериальных активов, прочие выплаты, иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

23.4 Изменение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется путем внесения корректировок, что позволит исполнить его в следующем периоде наиболее эффективно. Проведение анализа плана финансово-хозяйственной деятельности необходимо для определения направлений использования денежных средств, их целевого расходования, эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности.

23.5 Муниципальное задание и план финансово-хозяйственной деятельности составляется школой самостоятельно и утверждается начальником ООА СГО Управление образования.

23.6 Школа вправе сверхустановленного муниципального задания может оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, для физических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Цена на платные дополнительные образовательные услуги утверждается Постановлением администрации Серовского городского округа.

23.7 Наряду с ведением основного вида деятельности Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, но только если это служит достижению целей, ради которых создано, а также предусмотрено уставом школы.

23.8 Денежные средства от оказания платных услуг поступают на лицевой счет Школы, открытый в Финансовом Управлении администрации СГО. При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенные за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения. Доходы и расходы Школы производятся в пределах одного налогового периода (квартал).

24. Порядок предоставления бесплатного питания.

24.1 Услуги предоставления горячего питания учащимся регламентируется Постановлением Правительства Свердловской области и Постановлениями Администрации Серовского городского округа. Полученные средства субсидий на организацию питания учащихся расходуются на оплату договоров (муниципальных контрактов) с организациями, оказывающими услуги по предоставлению питания обучающимся образовательных учреждений. Расходы на предоставление питания осуществлять исходя из фактического посещения обучающимися школы. Расчеты с организацией оказывающей услуги по организации горячего питания учащихся проводится на основании счетов, счетов-фактур, акта выполненных работ, меню и заявок на питание.

24.2 Расходование средств на питание учащихся подтверждается актом списания средств на питание учащихся, табелями учета посещаемости детей.

Бесплатное горячее питание предоставляется:

- ученикам 1-4 классов;
- ученикам 5-11 классов, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей, детей граждан Украины и детей лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Серовского городского округа в поисках убежища, признанных беженцами, либо получивших временное убежище на территории РФ;
- ученикам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям инвалидам 1-11 классов.

24.3 Подтверждающими документами для особых категорий обучающихся являются:

- заявление на предоставление льготного питания;
- копии приказа, постановления, удостоверения об установлении опеки;
- копии справки ВТЭК для детей инвалидов;
- копии удостоверения многодетной семьи;
- справка УСЗН о среднедушевом доходе семьи для обеспечения бесплатным питанием;
- копия справки о предоставлении временного убежища на территории РФ;
- списки учащихся особых категорий утверждаются приказом по школе.

25. Порядок закупки товаров, работ, услуг

25.1 Закупка товаров, работ, услуг осуществляется Школой в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

Закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг может производиться по заключенным контрактам, а также гражданско-правовым договорам бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Школы.

При закупке товаров, работ, услуг Школа руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономическое эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

Размещение заказов осуществляется на сайте <http://www.zakupki.gov.ru/>.

Школа ведет реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, а также реестр заключенных договоров на финансовый год.

В реестре контрактов содержатся следующие сведения:

- 1) наименование заказчика;
- 2) источник финансирования;
- 3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;
- 5) дата заключения контракта;
- 6) объект закупки, цена контракта и срок его исполнения, цена единицы товара, работы или услуги, наименование страны происхождения или информация о производителе товара в отношении исполненного контракта;
- 7) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением сведений о физическом лице - поставщике культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение и предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;
- 8) информация об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены;
- 9) информация об исполнении контракта, в том числе информация об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;
- 10) информация о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения.

Основание: п. 2 ст. 103 Закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ.

26. Учет бланков строгой отчетности

26.1 МБОУ СОШ п. Красноярка приобретает и учитывает как бланки строгой отчетности: бланки аттестатов и приложения к ним, бланки проездных билетов. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

Списание выданных документов об образовании производится на основании Книги регистрации выданных документов об образовании.

Бланки проездных билетов выдаются ответственному за хранение материальных ценностей, после использования подлежат уничтожению согласно ведомости.

27. Правила формирования плана счетов бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенном в Приложении № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» к настоящей учетной политике и сформированным в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н;

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н;

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н.

Рабочий план счетов сформирован в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета и содержит применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номер счета, код синтетического счета объекта учета, группы, вида), номер разряда счета.

План счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для финансового анализа исполнения бюджета, государственных заданий, бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также подготовки их проектов:

- 1) Нефинансовые активы;
- 2) Финансовые активы;
- 3) Обязательства;
- 4) Финансовый результат;
- 5) Санкционирование расходов.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18, 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «дошкольное образование» 0702 «общее образование» 0703 «дополнительное образование» 0707 «молодежная политика» 1003 «социальное обеспечение населения»
5-14	Нули (КФО 2,3,4) Согласно целевому назначению средств по субсидиям на иные цели (КФО 5)
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

В 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов учреждения отражается код синтетического счета Единого плана счетов.

28. Право подписи документов

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. (Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

Право подписи документов, служащих основанием для приемки товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетно-кредитных и финансовых обязательств имеют:

Должность	Наименование документа	Примечание
Директор Уланов Е.Ю.	Все документы	Первая подпись
Главный бухгалтер Горбачёва О.В.	Все документы	Вторая подпись
Директор Уланов Е.Ю.	Платежные документы	Первая подпись
Главный бухгалтер Горбачёва О.В.	Платежные документы	Вторая подпись
Ответственные лица, получившие доверенность на получение указанных товарно-материальных ценностей	Товарные накладные	

Правом электронно-цифровой подписи наделены:

- первая подпись: директор Уланов Е.Ю.
- вторая подпись: главный бухгалтер Горбачёва О.В.

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью лиц, осуществивших отражение операции в бухгалтерских регистрах.

