



Муниципальное образование
Серовский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа
села Филькино

28.12.2022 г

№ 92

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, руководствуясь п.4.5.2.2 раздела IV Устава МБОУ ООШ села Филькино.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера МБОУ ООШ села Филькино – Дудину Н.Ю.

Директор

Н.Г. Кропотина

С приказом ознакомлен

Н.Ю. Дудина

Учетная политика
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы села Филькино
для целей бухгалтерского учета
1. Организационные положения

1.1. 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 "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержден приказом Минфина РФ от 29.12.2018 N 305н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н (далее - Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- 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 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 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 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);
- 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 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями), (далее приказ 61н);
- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Структура бухгалтерии, численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МБОУ ООШ села Филькино и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. 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)

1.3 Право подписи, в том числе электронно-цифровая подпись, документов, служащих основанием для приемки товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетно-кредитных и финансовых обязательств имеют:

- Первая подпись: директор Кропотина Н.Г.
- Вторая подпись: главный бухгалтер Дудина Н.Ю.

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

- получение счетов за электроэнергию, тепловую энергию и прочие услуги;
- 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 Социального фонда РФ и Межрайонную налоговую инспекцию;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.4 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С ПП Бухгалтерия 8;
- Контур – Зарплата.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. По истечении финансового года первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32, 21 СГС "Концептуальные основы")

1.6 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

1.7 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.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.8 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.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.9 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.10 Регистры бухгалтерского учета 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.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.11 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.12 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13 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 № 17 к Учетной политике.

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

1.14 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

Проведение инвентаризации обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Проведение инвентаризации:

- Основных средств – один раз в год, в период октябрь-декабрь, перед составлением годового отчета;

- Библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год, перед составлением годового отчета;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год перед составлением годового отчета;
- денежных на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год перед составлением годового отчета;

Проведение инвентаризации обязательно:

- при проведении процедуры покупки, аренды или реализации материальной собственности;
- если организация ликвидируется или реорганизуется в официальном порядке;
- когда материальная ответственность за какой-либо участок передается от одного лица другому;
- в случаях, когда государственное или муниципальное предприятие меняют форму собственности;
- при совершении актов воровства, нарушении условий хранения, отпуске и перемещении товара, наличии доказательств злоупотреблений и пр.;
- если наступило окончание внезапных экстремальных условий, например, стихийных бедствий, аварийных ситуаций, катастроф и других чрезвычайных обстановок;
- при прошествии 1 года с оформления последнего годового отчета по бухгалтерии (инвентаризацию можно продлить с 01 октября настоящего года).

В зависимости от ситуации, инвентаризация бывает:

- **сплошная инвентаризация** – полный имущественный фонд, который соответствует правам собственности организации, арендованные или материальные ценности в ответственном хранении, также возможны неучтенные активы и предпринимательские обязательства;

Сплошная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- если организация ликвидируется или реорганизуется в официальном порядке;
- в случаях, когда государственное или муниципальное предприятие меняют форму собственности;
- если наступило окончание внезапных экстремальных условий, например, стихийных бедствий, аварийных ситуаций, катастроф и других чрезвычайных обстановок;
- при прошествии 1 года с оформления последнего годового отчета по бухгалтерии (инвентаризацию можно продлить с 01 октября настоящего года).

- **выборочная (внезапная) инвентаризация** – переучет проводится на означенной доле имущества (только на активах, которые находятся в ведении определенного лица, имеющего материальную ответственность, либо соединенные территориально).

Выборочная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при проведении процедуры покупки, аренды или реализации материальной собственности;
- при совершении актов воровства, нарушении условий хранения, отпуске и перемещении товара, наличии доказательств злоупотреблений и пр.;
- когда материальная ответственность за какой-либо участок передается от одного лица другому;

Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом по учреждению.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов в составе:

Председатель комиссии: директор, либо исполняющий обязанности

Члены комиссии: председатель ППО, либо исполняющий обязанности
 заведующий филиалом, либо исполняющий обязанности
 главный бухгалтер, либо исполняющий обязанности
 бухгалтер филиала, либо исполняющий обязанности
 любой учитель, по согласованию
 любой младший воспитатель, по согласованию.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

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

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

1.17 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

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

1.18 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

1.17 Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации.

(Основание: п. 34 СГС "Концептуальные основы")

1.18 Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года по отчетную дату периода.

(Основание: часть 1, часть 4 статьи 15 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

1.19 Документы, необходимые для начисления заработной платы (листок нетрудоспособности, приказы, табель учета рабочего времени и другие) предоставляются в бухгалтерию 2 раза в месяц до 22 числа (указывается данные за первую половину месяца) и до 28 числа (указываются данные за весь месяц) текущего месяца. Первичные документы, относящиеся к текущему периоду, но предоставленные в бухгалтерию после указанной даты, включаются в расчет заработной платы следующего периода с проведением перерасчета. На основании этого в бухгалтерию предоставляется корректирующий табель учета рабочего времени.

1.20. В связи с проведением операций по завершению финансового года документы, необходимые для начисления заработной платы за декабрь месяц (листок нетрудоспособности, приказы, табель учета рабочего времени и другие) предоставляются в бухгалтерию до 20 декабря текущего года (данные указываются за весь месяц). Первичные документы, относящиеся к текущему периоду, но предоставленные в бухгалтерию после указанной даты, включаются в расчет заработной платы января месяца следующего года с проведением перерасчета в новом финансовом периоде. На основании этого в бухгалтерию предоставляется корректирующий табель учета рабочего времени.

1.21 Учреждение осуществляет расходы в пределах ассигнований, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год и плановый период.

1.22. Акты выполненных работ, оказанных услуг подписывает директор.

1.23. В товарных накладных имеют право подписи лица, которым выдана доверенность на получение указанных товарно-материальных ценностей.

1.24. При поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе поступления материальных ценностей. В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости. Бухгалтерия отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей). При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

1.25 Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами.

(Основание: п. 45 СГС "Концептуальные основы")

1.26 Бухгалтерская отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

(Основание: п. 63 СГС "Концептуальные основы")

2 Основные средства

2.1 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.

2.2 Амортизация по всем объектам основным средствам:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете на счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. п. 36-9 СГС "Основные средства")

2.3 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект и могут учитываются каждый по отдельности.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4 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.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5 Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.6 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).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий не более 15 знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
7-15-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8 Инвентарный номер наносится:

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8 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.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9 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. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности: 1. По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. 2. Условная оценка: один объект, один рубль. Данный метод применяется, если не представляется возможным определить справедливую стоимость объекта.

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

2.10 Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" 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.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.13 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.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18 Инвентарный номер наносится на объект основных средств при вводе в эксплуатацию. При невозможности обозначить инвентарный номер на объекте основных средств (здания, помещения и др.) присвоенный инвентарный номер отражается в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения непосредственно на объект основных средств.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.19 Объекты недвижимого имущества учитываются по балансовой стоимости.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Списание объектов имущества стоимостью до 10000 рублей производится школой самостоятельно, стоимостью свыше 10000 рублей в соответствии с Порядком списания муниципального имущества Серовского городского округа, утвержденного Постановлением администрации СГО.

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам, аналитический учет – на инвентарных карточках. Аналитический учет по счету 21 «основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Определение срока полезного использования объекта основных средств проводится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету. Принятие к учету объектов основных средств оформляется на основании первичных документов (договор, накладная либо счет-фактура) после оформления протокола заседания комиссии по поступлению НФА. На основании этого все необходимые документы передаются в ООА СГО «Комитет по управлению муниципальным имуществом» на введении основного средства в муниципальную собственность и принятии оперативного управления на основании «Положении об учете объектов муниципальной собственности Серовского городского округа в реестре». Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы, к которой относится соответствующий объект, или на основании заключения комиссии, при принятии на учет объекта.

Сотрудники учреждения в праве использовать в своей работе личное имущество. Данное имущество будет считаться переданным в учреждение на ответственное хранение и учитываться на балансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования». Принятие к учету осуществляется на основании личного заявления сотрудника. Имущество, переданное на ответственное хранение, учитывается в условной оценке: 1 штука - один рубль.

3 Непроизведенные активы, нематериальные активы

3.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

3.2 Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете, 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.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

3.3 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.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

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

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.5. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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 РФ, 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).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.8. 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.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4 Материальные запасы

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

4.2. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н)

4.3. Выдача запасных частей, канцелярских материалов для текущих нужд на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.5. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

4.6. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

4.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.8. ГСМ принимаются к учету по фактической стоимости по товарной накладной, полученной от поставщика. При заключении договора на поставку ГСМ-бензина, поставщиком предоставляется топливная карта на получение топлива на АЗС. Данная топливная карта передается в учреждение по акту приема-передачи Топливных карт. В учреждении учет данных карт ведется как учет бланков строгой отчетности. Топливная карта вносится на забалансовый счет 03. Для аналитического учета потребуется Книга учета бланков строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности прописан в разделе 2.4. «Бухучет бланков строгой отчетности». Для контроля за использованием таких карт и проверки расхода ГСМ - бензина (дизеля) организация ведет журнал учета выдачи топливных карт. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание ГСМ производится один раз в месяц в последний день, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным по акту списания материальных запасов (ф. 0504230) на основании путевых листов. Ответственный за выдачу и учет путевых листов назначается директором организации.

(Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4.9. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.10. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.)

4.11. Списание продуктов питания осуществляется на основании меню-требования (ежедневно). Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

"5" - субсидии на иные цели.

5 Себестоимость

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

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

5.2 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.

В целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг применяется счет 010900000 «затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты, формирующие себестоимость, делятся:

- Прямые расходы (под прямыми затратами понимаются расходы, связанные с производством отдельных видов продукции, работ, услуг), которые могут быть прямо включены в их себестоимость. В составе прямых затрат учитываются расходы: на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнения работ); затраты на приобретение материальных запасов и имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы), с учетом срока полезного использования; услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием услуг; и другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы). Прямые расходы отражаются на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

- Накладные расходы – это затраты, сопутствующие основному производству выпуска готовой продукции, работ, услуг, но не связанные с ним напрямую, не входящие в стоимость труда и материалов, отражаются на счете 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» (КОСГУ 271 «амортизация основных средств и нематериальных активов»; 272 «расходование материальных запасов»; 225 «услуги по содержанию имущества» в части технического обслуживания и ремонта нефинансовых активов, вывоза и утилизации ТБО, аварийных работ; 226 «прочие услуги» в части медицинского осмотра сотрудников учреждения; 290 «прочие расходы»; и др.).

- Общехозяйственные расходы – это расходы не связанные непосредственно с производством, отражаются на счете 010980000 «Общехозяйственные расходы» (КОСГУ 211 «зарботная плата» в части зарботной платы прочего персонала; 213 «Начисления на оплату труда» в части страховых взносов прочего персонала; 221 «услуги связи»; 223 «коммунальные услуги»; 224 «аренда платы за пользование имуществом»; 225 «услуги по содержанию имуществом» в части расходов на пожарную безопасность, дезинсекцию и дератизацию помещений; 226 «прочие услуги» в части расходов на вневедомственную охрану, информационные услуги, лабораторные исследования, аккарицидные услуги на территории учреждения, услуги страхования, питания; и др.).

По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете 109, относится в дебет счета 0.401.10.130 «доходы текущего финансового года».

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределенные расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, административные штрафы;

- расходы учреждения, источником покрытия которых являются субсидии на иные цели, в течение года учитываются (собираются) на счет 540120000 по видам расходов КОСГУ.

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4.205.31.560 и кредиту счета 4.401.4....130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4.201.11.510 и кредиту счета 4.205.31.660.

Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражается по дебету счета 5.205.52.560 и кредиту счета 5.401.4....150. Поступление субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 5.201.11.510 и кредиту счета 5.205.52.660.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждениям

штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу выполнения контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Начисление доходов от поступлений по договорам пожертвования отражается по дебету счета 2.205.55.560 и кредиту счета 2.401.41.150. Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.401.10.150.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н).

На счете 0.209.40.000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;
- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;
- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2.209.40.000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;
- иных сумм принудительного изъятия.

По расчетам с учредителем, изменение показателей, отраженных на счете 4.210.06.000, производится в последний рабочий день отчетного периода в корреспонденции с соответствующим счетом 4.401.10.172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

6 Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

6.2 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.

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

6.3 Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

6.5 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6.8 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.9 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.10 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.11 Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

6.12 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

6.13 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами отражаются в балансе в суммах на счетах 020600 «Расчеты по выданным авансам» и 030200 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», учитываются расчеты с поставщиками и разными организациями за полученные активы и оказанные услуги.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на балансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете

7 Санкционирование расходов

7.1 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).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2 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.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3 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.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

7.4 Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

8 Обесценение активов

8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 15.1н5,6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

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

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

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

8.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

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

8.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения Контрольно-ревизионной комиссии Серовского городского округа.

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

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

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

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

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

9 Забалансовый учет

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

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

9.2 В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе;
- имущество, которое используется по решению собственника без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

9.3 Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": _____ (установленные группы имущества) _____.

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

9.4 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

9.5 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность":

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

9.7 На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами":

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

9.8 На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по:

- 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.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

9.9 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

9.10 Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.11 Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

При сдаче в аренду части здания (конкретных помещений) необходимо, рассчитать стоимость данных помещений следующим образом:

Стоимость конкретных помещений при сдаче в аренду = общая стоимость здания / общую площадь здания * площадь конкретного помещения.

(Основание: п. 382 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.12 Аналитический учет по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При сдаче в безвозмездное пользование части здания (конкретных помещений) необходимо рассчитать стоимость данных помещений следующим образом:

Стоимость конкретных помещений при сдаче в безвозмездное пользование = общая стоимость здания / общую площадь здания * площадь конкретного помещения.

(Основание: п. 384 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.13 Аналитический учет по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

(Основание: п. 386 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.13 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).

10. Администрирование доходов

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) и платежного поручения, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

10.2. Начисление доходов и иных платежей отражается в бюджетном учете учреждением на основании соответствующих документов по состоянию на дату.

(Основание: п. п. 6, 197 Инструкции № 157н)

11. Оказание услуг для граждан и организаций на платной основе

11.1 Школа вправе сверх установленного муниципального задания 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.

Основание: пункт 4 статьи 9.2 Закона от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

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

11.3 Денежные средства от оказания платных услуг поступают на лицевой счет Школы, открытый в Финансовом Управлении администрации Серовского городского округа, путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет организации на основании

квитанции. При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения. Доходы и расходы Школы производятся в пределах одного налогового периода (квартал). Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, отражаются по кредиту счета 2.401.10 Отражении доходов в учете осуществляется методом начисления. Корреспондирующим счетом при отражении дохода в учете будет являться счет учета расчетов по доходам (2.205.30).

Для учета расходов по приносящей доход деятельности Инструкцией № 157н предусмотрен счет 2.109.00. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». При реализации товаров, готовой продукции, работ, услуг все накопленные затраты: сформированная себестоимость, общехозяйственные расходы – списываются в дебет счета 2.401.10. Также на уменьшение дохода относится и начисление налогов по приносящей доход деятельности.

Отчет по приносящей доход деятельности ежемесячно предоставляется в отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования.

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

12. Учет денежных средств учреждения

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

№ 20906000810 – лицевой счет на выполнение муниципального задания,

№ 21906000810 – лицевой счет об операциях с целевыми субсидиями.

№ 23906000810- 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).

13. Учет оплаты труда

13.1 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).

13.2 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.

13.3 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».

13.4 Заработная плата работников Школы 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) определен в Приложении № 12 к учетной политики.

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).

13.5 Начисление заработной платы производится два раза в месяц за первую половину месяца (период с 01 по 15 число) и за вторую половину месяца.

В состав заработной платы за первую половину месяца с 1-го по 15-е число включаются не только часть должностного оклада, но и постоянные компенсационные, постоянные стимулирующие выплаты, но без учета стимулирующих выплат, расчет которых зависит от итогов работы за месяц.

Простая формула для расчета заработной платы за первую половину месяца в 2023 году:

Заработная плата за первую половину месяца =

(Оклад и надбавки) /

(Норма рабочего времени за полный месяц) *

(Фактически отработанное время за первую половину месяца).

Постоянные компенсационные и стимулирующие выплаты выплачиваются на основании приказов руководителя.

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

С 2023 года страховые взносы ПФР, ФФОМС, ФСС и НДФЛ перечисляются в составе ЕНП.

Для учета расчетов по страховым взносам и НДФЛ используется счет 30314.

Для начисления расходов по страховым взносам и НДФЛ используются счета:

301 01 НДФЛ

303 06 Отчисление взносов в СФР по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ;

303 15 Единый страховой тариф;

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.

14. Порядок начисления родительской платы

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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, но не позднее 6 числа.

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

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

15. Порядок и условия предоставления льгот

15.1 Льготы по родительской плате предоставляется на основании утвержденных Постановлений администрации СГО.

Виды предоставляемых льгот:

- Для работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений ежемесячно предоставляется льгота по родительской плате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении в размере 50% от размера родительской платы при условии, если размер должностного оклада с учётом районного коэффициента установлен в меньшем размере, чем минимальный размер оплаты труда в Свердловской области. Порядок предоставления данной льготы утверждается постановлением Администрации Серовского городского округа.
- В размере 50% родительской платы за присмотр и уход за детьми многодетным семьям сельских территорий.
- В размере 100% родительской платы за присмотр и уход за детьми инвалидами.
- В размере 100 % за детьми лиц, мобилизованных, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины, Луганской Народной Республики, Донецкой Народной республики.

16. Порядок оплаты питания сотрудников

16.1 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.

Назначить ответственным за питание сотрудников, ведение табеля заведующего филиала.

16.2 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. Плата за питание удерживается из заработной платы согласно личных заявлений работников, затем платежным поручением перечисляется на соответствующий счет учреждения. Также удерживается авансовый платеж на следующий месяц согласно заявления сотрудника.

17. Порядок начисления компенсации по родительской плате

17.1 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;
- 4) выписка из банка с указанием расчетного счета получателя;
- 5) справка о среднедушевом доходе семьи.

17.2 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.

17.3 Для получения компенсации в размерах 50, 70 и 100 процентов от среднего размера родительской платы по Свердловской области, 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.

17.4 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;
- 4) 100 процентов на четвертого и последующих детей.

17.5 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.

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

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

- 1) реквизиты счета, открытого получателем денежной компенсации в Сберегательном банке Российской Федерации;
- 2) наименование кредитной организации;
- 3) дата составления реестра.

17.8 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.

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

17.10 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.

17.11 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.

18. Порядок формирования муниципального задания

18.1 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.

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

18.3 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.

18.4 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.

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

18.6 Школа вправе сверхустановленного муниципального задания 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.

18.7 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.

18.8 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).

19. Порядок предоставления бесплатного питания.

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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;
- 19.4 Списки учащихся особых категорий утверждаются приказом по школе.

20. Порядок закупки товаров, работ, услуг

20.1 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 экономически 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.

21. Учет бланков строгой отчетности

21.1 МБОУ ООШ села Филькино приобретает и учитывает, как бланки строгой отчетности: бланки аттестатов и приложения к ним. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности в Приложении № 16.

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

22. Резервы

22.1 В учреждении формируется резерв отпусков работников с целью предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на социальное страхование сотрудников учреждения. Резерв на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года. Резерв формируется учреждением из средств субсидий, получаемых учреждением на выполнение муниципального задания.

23. Изменение учетной политики

Изменение учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Изменением учетной политики не считается:

- а) применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- б) утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств, оцениваются в денежном измерении (стоимостном выражении). Оценка в денежном измерении (стоимостном выражении) последствий изменения учетной политики производится на дату, с которой применяются указанные изменения.

Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно положениям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики, то такие последствия отражаются в бухгалтерском учете и отчетности.

17. Последствия изменения учетной политики, вызванного причинами, отличными от указанных в пункте 16 настоящего Стандарта, и оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности субъекта учета (субъекта консолидированной отчетности) и (или) движение денежных средств субъекта учета, отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики. При этом подлежат корректировке показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (входящие остатки) по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также, в случае возможности корректировки, показатели связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний год, предшествующий году, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются

сравнительные показатели. Информация о корректировке сравнительных показателей предшествующего года (годов) раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года.

Приложение № 1
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета для целей бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		<*> группа вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)

	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	

	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными	

			активами	
1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
1 0 4	5	I		Амортизация имущества казны - программного

					обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое	

			имущество	
1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3	Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4	Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	7	Вложения в биологические активы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	1	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	2	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3	Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5	Вложения в непроизведенные активы

				государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента
	1 0 6	9	1	Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2	Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1	Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5	Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0	
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	1 0 7	0	1	Основные средства в пути
	1 0 7	0	3	Материальные запасы в пути
	1 0 7	0	4	Биологические активы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0	
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
	1 0 8	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2	Движимое имущество, составляющее казну

	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Затраты на биотрансформацию	1 1 0	0	0		
	1 1 0	6	0	Себестоимость биотрансформации	
	1 1 0	7	0	Накладные расходы биотрансформации	

	1 1 0	0	1		Животные на выращивании
	1 1 0	0	2		Животные на откорме
	1 1 0	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 0	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 0	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 0	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования	по видам нематериальных активов

				нематериальными активами	
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Биологические активы	1 1 3	0	0		
	1 1 3	2	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	3	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	0	1		Животные на выращивании
	1 1 3	0	2		Животные на откорме
	1 1 3	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 3	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 3	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 3	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей

					биологической зрелости
	1 1 3	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов

	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	5	0	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	
	1 1 4	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 1 4	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 1 4	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 1 4	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 1 4	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 1 4	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 1 4	5	7		Обесценение прочих активов, составляющих казну
	1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров

	1 1 4	9	0		Обесценение биологических активов
	1 1 4	9	1		Обесценение животных на выращивании
	1 1 4	9	2		Обесценение животных на откорме
	1 1 4	9	3		Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
	1 1 4	9	4		Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
	1 1 4	9	5		Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
	1 1 4	9	6		Обесценение продуктивных и племенных животных
	1 1 4	9	7		Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
	1 1 4	9	8		Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
	1 1 4	9	9		Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	

	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	1	0	Средства на	

				счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	3	Г		Участие в договоре простого товарищества
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях

	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам <***>	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по	

			безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы

	2 0 5	2	Г		Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от

				организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

	2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	7	6		Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 5	8	Г		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
Расчеты по выданным авансам <***>	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	

2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального	

			характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению

				материальных запасов
	2 0 6	3	6	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
	2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	2 0 6	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	А		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	5		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	6		Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям

2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным

Расчеты по
кредитам, займам
(ссудам)

				перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
2 0 7	0	0		
2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностраннных кредитов (заимствований)	
2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по	

				государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами <***>	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с	

			подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	3	6		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
	2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в

					натуральной форме
	2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	208	9	Г		Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого

					товарищества
Расчеты по ущербу и иным доходам <***>	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в	

			иностранной валюте	
	3 0 1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам <***>	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным

				перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных

					вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроектированных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	3	6		Расчеты по приобретению биологических активов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего

				характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
3 0 2	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	5		Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	6		Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи

				населению в денежной форме
	3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых

				организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 2	9	T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
Расчеты по платежам в бюджеты <***>	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***>
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами <***>
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты <***>
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <***>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами <***>
	3 0 4	0	7		Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>

	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <*>
	3 0 4	Г	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному,	По видам доходов

				выявленные по контрольным мероприятиям <*>	
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых	По видам расходов

				финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <*>	По видам доходов

	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование	

				по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <****>
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования

	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
• Представленные субсидии на приобретение жилья*****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
• Ценные бумаги по договорам репо*****	33
• Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
• Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
• Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
• Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
• Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей	
• Невыясненные поступления прошлых лет	19
• Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
• Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
• Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период	
• Невыясненные поступления прошлых лет	19

• ЕКС	Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на	53
• ЕКС	Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на	54

ПЕРЕЧЕНЬ
журналов операций бюджетного учета

Номер ж/о	Наименование журнала операций
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
9	Журнал по санкционированию

На основании журналов операций заполняется Главная книга (форма 0504072).

ПЕРЕЧЕНЬ

Форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

- 0504101 Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов
- 0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- 0504102 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
- 0504105 Акт о списании транспортных средств
- 0504220 Акт о приемке материалов
- 0504204 Требование-накладная
- 0401060 Платежное поручение
- 0504202 Меню требование на выдачу продуктов питания
- 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
- 0504144 Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
- 0504210 Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения
- 0504230 Акт о списании материальных запасов
- 0504401 Расчетно-платежная ведомость
- 0504421 Табель учета использования рабочего времени и расчет заработной платы
- 0504425 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях
- 0504608 Табель учета посещаемости детей
- 0504833 Бухгалтерская справка
- 0504049 Авансовый отчет
- 0504835 Акт о результатах инвентаризации
- 0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности
- 0504031 Инвентарная карточка учета основных средств
- 0504032 Инвентарная карточка группового учета основных средств
- 0504037 Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
- 0504038 Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
- 0504041 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
- 0504044 Книга регистрации боя посуды
- 0504045 Книга учета бланков строгой отчетности
- 0504051 Карточка учета средств и расчетов
- 0504054 Многографная карточка
- 0504086 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
- 0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА
- 0504089 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- 0504091 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
- 0504092 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение №4
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Образцы документов, для заполнения которых не предусмотрены типовые формы

Форма расчетного листка.

МБОУ ООШ с. Филькино Месяц год.

Подр-е: 1 5(7): ФИО

1 Школа Область (пед.) (О)

М код начисл.	рв	сумма	М код удерж.	сумма
5 104 ОКЛАД	17.00	0,00	5 325 ПРОФС.	0,00
5 199 Р/к ФЗП		0,00	5 305 НалогФЛ	0,00
5 104 ОКЛАД	17.00	0,00	5 325 ПРОФС.	0,00
5 222 ПровТет	10.00	0,00		
5 221 Кл.рук.	17.00	0,00	ИТОГО	0,00
5 148 Стимул		0,00		
5 199 Р/к ФЗП		0,00	Межрасчетные выплаты:	
ИТОГО		0,00	5 301 АВАНС	0,00
			5 328 КАРТА	0,00

ВСЕГО начислено 0,00 | удержано 0,00

К учету в следующем месяце 0.00

Табель: 00000RRR000RRRR10RRRRR10RRRRR10

МБОУ ООШ с. Филькино Месяц год.

Подр-е: 1 2(1): ФИО.

1 Школа Бюджет (Б)

М код начисл.	рв	сумма	М код удерж.	сумма
5 104 ОКЛАД	17.00	0,00	5 305 НалогФЛ	0,00
5 148 Стимул		0,00	5 325 ПРОФС.	0,00
5 199 Р/к ФЗП		0,00	ИТОГО	0,00
ИТОГО		0,00		
			Межрасчетные выплаты:	
			5 301 АВАНС	0,00
			5 328 КАРТА	0,00

ВСЕГО начислено 0,00 | удержано 0,00

К учету в следующем месяце 0.00

Табель: 00000RRR000RRRR10RRRRR10RRRRR10

Форма ведомости по питанию сотрудников.

**Ведомость расчетов по питанию сотрудников за _____ г.
Филиал МБОУ ООШ села Филькино детский сад № 45 "Филиппок"**

Стоимость одного дня в _____ 20 _____ г. составляет - 00 руб. 00 коп.

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Удержано в январе	Начислено за февраль	Кол-во дней по табелю	Аванс	К оплате
	ИТОГО:	0.00	0.00	0	0.00	0.00

Бухгалтер

Есаулкова Н.М.

Приложение № 5
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Директор	Получение материальных ценностей
Главный бухгалтер	
Заместитель директора	
Заведующий хозяйством	
Водитель	
Педагог-библиотекарь	
Бухгалтер	
Заведующий филиалом	
Директор	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Заместитель директора	

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Аттестаты об основном общем и среднем полном общем образовании, приложения к аттестатам	Директор, заместитель директора

Сроки хранения документов

Первичные учётные документы должны храниться в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами архивного дела.

- Документы бухгалтерского учета – не менее 5 лет
- Отчеты независимых оценщиков – не менее 5 лет
- Документы бухгалтерской отчетности:
 - ✓ Сводной (консолидированной) годовой – Постоянно
 - ✓ Годовой – Постоянно
 - ✓ Квартальной - не менее 5 лет
 - ✓ Месячной – не менее 1 года

Лицевые счета работников должны храниться – 75 лет, они относятся к документам с длительным сроком хранения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 11	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав школы	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарноэпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	

01-09	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности	Т.1 - 01.01.2021 - 30.06.2021 Т.2. - 01.07.2021 - 30.12.2021	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-18	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-19	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-20	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-21	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-22	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	

01-26	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	
01-27	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-28	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-29	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-30	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета	1	10 лет ст. 335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	1	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1	3 года ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-08	Информация, сведения о работе групп продленного дня	1	3 года ст. 312 ПМП	
02-09	Книга учета выдачи медалей обучающимся школ	1	50 лет ст. 319 ПМП	
02-10	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	1	50 лет ст. 322 ПМП	
02-11	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет ст. 320 ПМП	
02-12	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-13	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	

02-14	Отчеты о работе совета родителей	1	3 года ст. 325 ПМП	
02-15	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст. 329 ПМП	
02-16	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-17	Экзаменационные билеты	1	1 год ст. 503 ПМП	
02-18	Экзаменационные работы обучающихся	1	1 год ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-19	Классные журналы	1	5 лет ст. 331 ПМП	
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337 ПМП	
02-21	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
02-22	Журнал группы продленного дня	1	5 лет ст. 333 ПМП	

03. Методическая деятельность

03-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
03-04	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет

04. Воспитательная деятельность

04-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года ст. 194 ТП 2019	
04-02	Переписка по вопросам профорientации, трудового обучения и воспитания	1	3 года ст. 345 ПМП	
04-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-04	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение

04-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
04-06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	1	До минования надобности ст. 384 ПМП	
04-07	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
05-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
05-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
05-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках	1	5 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
05-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	

05-10	Журнал регистрации приказов по личному составу)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	Переходящие
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Переходящие
05-14	Уведомления, предупреждения, работников (-ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
05-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	

05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019	
05-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
05-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
05-31	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
05-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
05-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1	1 год ст. 377 ТП 2019	
05-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	

06-04	Отчеты о выполнении планов финансовохозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-06	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-08	Промежуточные Бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых - постоянно
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет ст. 308 ТП 2019	
06-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПКЗ ст. 296 ТП 2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно- платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	.
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
06-16	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	
06-17	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
06-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	

06-19	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-22	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
06-24	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-25	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
06-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
06-29	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-30	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-31	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	

06-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
06-35	План-график	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
06-36	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219223 ТП 2019	
06-37	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года ст. 229 ТП 2019	
06-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года ст. 227 ТП 2019	
06-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
06-41	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
06-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
07. Библиотечно-информационный центр				
07-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок,	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	

08-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные - до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
08-07	Документы выемки Дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
08-11	<...>			
09. Медицинское отделение				
09-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	1	Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся	1	5 лет ст. 441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет

09-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
09-05	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
10. Документация по организации питания				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	.
10-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
10-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
10-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
10-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	
10-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
10-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-13	Технологические карты	1	До замены новыми	
10-14	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
11-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
11-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	

11-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-04	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-09	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового,	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
13. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	

13-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
-------	---	---	--------------------------	------------------------

1. При установлении сроков хранения документов использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - ТП 2019);

- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

2. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы, временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от № 236).

3. Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы законченыделопроизводством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет, до 2003 года - 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы села Филькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – «Положение») Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Филькино (далее – МБОУ ООШ села Филькино) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, во исполнении норм Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственных бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н (с учетом изменений ред. от 09.12.2022), Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н (с учетом изменений ред. от 01.12.2022);

1.2 Настоящее положение является внутренним документом МБОУ ООШ села Филькино определяющим порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.

1.3 Основной целью внутреннего контроля МБОУ ООШ села Филькино является:

- функционирование комплекса мероприятий, которые смогли бы полностью исключить риск при осуществлении финансовой и хозяйственной деятельности и обеспечить рациональное и экономное использование всех ресурсов МБОУ ООШ села Филькино;
- организация и осуществление постоянного предварительного, текущего и последующего контроля за финансово – экономической и хозяйственной деятельностью;
- выявление всех предпосылок и условий к совершению утрат, недостач и мошенничеству с денежными и материальными средствами;
- своевременное выявление ошибок и искажений в бухгалтерском и налоговом учете;
- организация постоянного контроля за качественным и полным выполнением своих функциональных (должностных) обязанностей каждым работником;
- организация целенаправленной подготовки МБОУ ООШ села Филькино к внешним ревизиям и проверкам, которые проводят органы государственного и внутриведомственного контроля.

1.4 Задачами внутреннего контроля в МБОУ ООШ села Филькино являются:

- осуществление контроля за выполнением требований документов, регламентирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- совершенствование организации бухгалтерского и налогового учета в учреждении и повышение его роли в рациональном и экономическом использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- установление полноты, своевременности и достоверности отражения хозяйственных и финансовых операций в первичных документах, учетных регистрах и отчетности, контроль за осуществлением мероприятий прогрессивных форм и методов учета, оптимизация и автоматизация учетных работ;
- осуществление контроля за правильным и своевременным предоставлением информации администрации МБОУ ООШ села Филькино для принятия управленческих решений;
- организация эффективного взаимодействия с внешними проверяющими организациями и предупреждение санкций со стороны налоговых и других органов.

II. Организация внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля МБОУ ООШ села Филькино включает в себя контрольную среду, систему бухгалтерского и налогового учёта, отдельные средства контроля, непосредственно применяемые в школе.

2.2. Под контрольной средой следует понимать практические действия, производимые директором, которые направлены на организацию и поддержание постоянного функционирования элементов системы внутреннего контроля, которые включают в себя:

- оптимизация организационной структуры школы с учетом осуществляемой финансово-экономической и хозяйственной деятельностью;
- организация и четкое распределение ответственности и полномочий между всеми сотрудниками школы;
- постоянное совершенствование методов управления школой;
- порядок подготовки и представление бухгалтерской и налоговой отчетности для внешних пользователей и внутренних пользователей;
- обеспечение соответствия осуществляемой учреждением финансово-экономической и хозяйственной деятельности требованиям действующего законодательства;

2.3. В системе бухгалтерского и налогового учета для внутреннего контроля школы решаются следующие задачи:

- все финансовые и хозяйственные операции в школе выполняются только после согласования их с директором школы, как в целом, так и в конкретных случаях;
- все операции фиксируются в суммах, соответствующих первичным оправдательным документам, с обязательным отражением на счетах бухгалтерского учета и регистрах налогового учета, в соответствующем периоде времени и согласно принятой учетной политике;
- доступ к активам учреждения возможен только с разрешения руководителей соответствующих уровней;
- соответствие зафиксированных в бухгалтерском учете и фактически имеющихся в наличии активов;

2.4. При осуществлении внутривозможного контроля могут использоваться различные контрольно-ревизионные процедуры;

2.5. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля в МБОУ ООШ села Филькино создана комиссия по проведению внутренних проверок:

Кропотина Н.Г., директор, председатель комиссии;

Дудина Н.Ю., главный бухгалтер, член комиссии;

Борисова Т.С., заведующий хозяйством, член комиссии;

Антипова В.В., председатель ППО, член комиссии.

Члены комиссии несут ответственность за разработку, документирование, внедрение и развитие внутреннего контроля на вверенных им областях деятельности.

2.6. Основными вопросами, которые могут быть проверены в рамках внутреннего контроля:

- проверка законности произведенных операций с использованием учреждением счетов, открытых в кредитных учреждениях;
- проверка операций с основными средствами;
- проверка операций с материальными активами;
- проверка расчетов по заработной плате;
- проверка правильности начисления налогов и своевременности их перечисления;
- проверка бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией МБОУ ООШ села Филькино самостоятельно на год в виде план-графика внутреннего контроля (приложение № 8);

2.8. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки;

2.9. Результаты проверок доводятся до коллектива по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатов деятельности работников;

2.10. Основанием для контроля являются:

- план-график внутреннего контроля;
- заявление любого работника;
- обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования;
- решение должностного лица, осуществляющего контроль.

III. Обработка и контроль оформляемых муниципальным образовательным учреждением документов.

3.1. Внутренний контроль в МБОУ ООШ села Филькино осуществляется в предварительном, текущем и последующем порядке.

№ п/п	Объекты контроля	Виды контроля и мероприятия			Ответственный за проведение контроля
		Предварительный	Текущий	Последующий	
1	Нефинансовые активы	Проверка возможности и необходимости приобретения в соответствии со сметой учреждения и разрешенным перечнем имущества при заключении договора. Правильный выбор поставщика, цены и качества. Правильность оформления приходных документов.			директор
			Формирование фактической стоимости, правильность принятия к учету в соответствии с ОКОФ. Маркировка, хранение.	Правильность начисления амортизации, ведение аналитического учета ОС.	главный бухгалтер
				Сохранность, перемещение и списание, ремонт и модернизация, эффективность использования ресурсов.	заведующий хозяйством
				Проведение инвентаризаций для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил хранения соблюдением порядка складского учета.	директор

2	Финансо- вые активы	Выбор кредитной организации			директор
			Правильное оформление финансовых документов (платежные поручения, авансовые отчеты, бланки строгой отчетности)	Расходование денежных средств в соответствии со сметами и утвержденными лимитами. Обоснованность выдачи средств в подотчет и подтверждение произведенных расходов.	главный бухгалтер
3	Обязательств ва Расчеты по принятым обязательствам.	Правильный выбор поставщика, цены и качества. Оформление договоров и муниципальных контрактов в соответствии с законодательством. Правильность оформления приходных документов. Своевременное оформление трудовых договоров в соответствии со штатным расписанием и тарифно-квалификационным требованиям, договоров гражданско-правового характера, приказов. Доведение до всех сотрудников их должностных обязанностей.	Правильность принятия к учету товаров, работ, услуг в соответствии со счетами бухгалтерского учета. Сверка состояния расчетов. Проверка правильности и своевременного ведения табеля учета использования рабочего времени. Начисление и выплата сумм заработной платы, пособий, произведенных удержаний. Проверка правильности назначения надбавок и доплат, стимулирующих выплат	Контроль за исполнением принятых обязательств согласно договоров. Правильность и обоснованность сумм кредиторской и дебиторской задолженности. Наличие актов сверки. Проверка соответствия установленных разрядов по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям, штатного расписания и табелей учета рабочего времени. Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда.	директор, главный бухгалтер.

	Расчеты по платежам в бюджеты, внебюджетные фонды.	Своевременная постановка на налоговый учет и в фонды. Сбор документации подтверждающей налоговые льготы.	Начисление и перечисление налогов согласно перечня и кодов бюджетной классификации.	Проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов. Правильность определения налоговой базы, налоговых ставок, льгот, налоговых вычетов. Правильность начисления и перечисления налоговых платежей. Проверка правильности и своевременности составления отчетности.	директор главный бухгалтер
	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым и органами.	Заключение договора с финансовым органом на открытие лицевого счета.	Расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой в разрезе кодов бюджетной классификации.	Соответствие произведенных расходов заключенным договорам и подтверждающим документам согласно КОСГУ.	директор, главный бухгалтер.
4	Финансовый результат		Полная достоверность ведения всех финансовых операций учреждения	Контроль надежности и достоверности всех видов отчетности. Контроль соблюдения требований нормативных актов и внутренних документов. Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ исполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей	главный бухгалтер.
5	Санкционирование расходов бюджета	Контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований и	Правильность ведения учета показателей бюджетных ассигнований,	Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных	главный бухгалтер.

		смете расходов, сроки действия договоров.	лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждением обязательств.	средств согласно сметы доходов и расходов.	
--	--	---	---	--	--

IV. Особенности осуществления внутреннего контроля отдельных операций

4.1. Внутренний контроль отдельных операций осуществляется с учетом особенностей и специфики школы.

№ п/п	Объект	Предварительный	Текущий	Последующий	Ответственный
1	Субсидии на иные цели	Правильность проведения конкурсных процедур, заключение муниципальных контрактов.	Правильность оформления документов, подтверждающих право на расходование целевых субсидий	Правильность целевого расходования денежных средств. Своевременное предоставление отчетности.	Директор, главный бухгалтер.

V. Права, обязанности и ответственность за организацию внутреннего контроля

5.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля в школе несёт директор.

5.2. Заместители руководителя и иные сотрудники в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля на вверенных им областях деятельности;

5.3. Для выполнения функций по осуществлению внутреннего контроля в отдельных сферах своей деятельности могут назначаться специальные сотрудники.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, в своей деятельности руководствуется законодательством, Уставом школы, настоящим Положением и иными внутренними документами, должностными инструкциями сотрудников.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль, обязано использовать полученную при исполнении своих обязанностях информацию только в интересах школы и в соответствии с внутренними документами.

5.6. Должностное лицо вправе потребовать от сотрудников школы предоставления информации об исполнении решений, принятых по итогам проверок, контрольных мероприятий.

5.7. Должностное лицо может вносить проекты управленческих решений по итогам контроля.

VI. Оформление результатов внутреннего контроля.

6.1. На основании выводов, сделанных в результате проверки, составляется отчет. Отчет оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений. Отчет и выводы, составленные комиссией (группой специалистов), после проверки доводятся до директора учреждения;

6.2. Директор ведет учет выявленных нарушений при осуществлении контроля, анализирует результаты проверок;

6.3. По итогам контроля директор может принять следующие решения: привлечение к ответственности, поощрение работников, иные решения в пределах его компетенции;

6.4. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица.

VII. Заключительные положения.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает директор школы;

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи вступят с ним в противоречие, то эти статьи утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения законодательства.

План - график внутреннего контроля

№ пп	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственный
1	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	По состоянию на 01.01. В срок до 15.01.	главный бухгалтер.
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	По состоянию на 01.01. В срок до 15.01.	главный бухгалтер
3	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	1 раза в год	главный бухгалтер
4	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	ноябрь	председатель профкома
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (аттестаты, проездные билеты)	июль	заместитель директора по УВР
6	Инвентаризация для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ноябрь	директор
17	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи	директор
18	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	февраль – март	директор
19	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей	ежеквартально	главный бухгалтер
110	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	август	главный бухгалтер
111	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	начало года	главный бухгалтер
112	Проверка ведения личных карточек	август	главный бухгалтер председатель ИПО

График документооборота
График внутреннего документооборота

№ п/п	Наименование документа	Наименование этапа документооборота	Ответственный	Срок
1	Расчетная ведомость (кроме случаев ухода работника в отпуск, окончательного расчета с увольняемым работником)	Формирование документа	Бухгалтер	Ежемесячно до 6-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа)
		Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала	Бухгалтер	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Бухгалтер	1 день
2	Расчетная ведомость (при уходе работника в отпуск, окончательного расчета с увольняемым работником)	Формирование документа	Бухгалтер	В день поступления приказа
		Проверка документа	Бухгалтер	В тот же день
		Отражение документа по регистрам учета	Бухгалтер	1 день
3	Акт ОС-1	Формирование документа	Главный бухгалтер	3 дня со дня приема ОС
		Утверждение документа	Руководитель	1 день
		Предоставление документов в ООА СГО «КУМИ»	Главный бухгалтер	3 дня
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
		Отметка о принятии к учету	Главный бухгалтер	1 день
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Формирование документа	Инвентаризационная комиссия	Не более 14 дней со дня поступления документа
		Утверждение документа	Руководитель	1 день
		Предоставление документов в ООА СГО «КУМИ»	Главный бухгалтер	3 дня
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
5	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Формирование документа	Инвентаризационная комиссия	Не более 14 дней со дня поступления документа
		Утверждение документа	Руководитель	1 день
		Предоставление документов в ООА СГО «КУМИ»	Главный бухгалтер	3 дня
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов	Формирование документа	Заведующий хозяйством	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных

				ценностей
		Исполнение документа	Заведующий хозяйством	При приеме материальных ценностей
		Утверждение документа	Руководитель	1 день
		Проверка и подписание документа	Главный бухгалтер	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
7	Акт о списании БСО	Формирование документа	Инвентаризационная комиссия	Не более 3 дней со дня поступления документа
		Утверждение документа	Руководитель	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
8	Акт о результатах инвентаризации (с приложением инвентаризационных ведомостей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)	Формирование документа	Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации
		Утверждение документа	Руководитель	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день после поступления акта о результатах инвентаризации
19	Бухгалтерская справка	Формирование документа	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере необходимости
		Проверка и подписание документа	Главный бухгалтер	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
110	Табель учета использования рабочего времени	Формирование документа	Заведующий хозяйством, секретарь учебной части, старший воспитатель	17-го и 25-го числа каждого месяца
		Проверка и подписание документа	Директор, заведующий филиала,	В день формирования документа
		Предоставление в бухгалтерию	Зам. директора, заведующий филиала	17-го и 25-го числа каждого месяца
		Проверка документа	Главный бухгалтер	1 день
111	Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)	Формирование документа	Единая комиссия	Согласно конкурсной документации
		Проверка и подписание документа	Руководитель	Согласно конкурсной документации
		Поступление документа в бухгалтерию	Главный бухгалтер	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
112	Договор на приобретение	Проверка поступившего документа	Директор, заведующий	2 дня

	материальных ценностей, работ, услуг (без проведения конкурсных процедур)		хозяйством, главный бухгалтер	
		Поступление документа в бухгалтерию	Главный бухгалтер	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
113	Договор на оказание платных услуг	Формирование документа	Зам. директора	По мере необходимости
		Проверка и подписание документа	Руководитель	Не позднее даты начала оказания платных услуг
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
114	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)	Проверка и подписание поступившего документа	Директор, зам. директора	После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)
		Предоставление в бухгалтерию	Директор, зам. директора	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	1 день
115	Листок нетрудоспособности	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	Специалист по кадрам	3 дня со дня поступления документа
		Проверка и подписание документа	Директор, главный бухгалтер	1 день
		Отражение документа по регистрам учета	Бухгалтер	1 день
116	План финансово-хозяйственной деятельности	Формирование документа	Главный бухгалтер	Декабрь, по необходимости внесения изменений
		Проверка и подписание документа	Директор, главный бухгалтер	3 дня
		Рассмотрение, утверждение	Начальник ООА СГО Управление образования	14 дней со дня утверждения бюджета
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	3 дня
117	Муниципальное задание	Формирование документа	Комиссия, утвержденная приказом по учреждению	Декабрь
		Проверка и подписание документа	Директор, главный бухгалтер	3 дня
		Рассмотрение, утверждение МЗ	Начальник ООА СГО Управление образования	31 декабря
		Отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	3 дня
118	Платежное поручение, выписка по лицевому счету	Формирование документа	Бухгалтер, главный бухгалтер	За день до отправки документа
		Проверка и подписание документа	Директор, главный бухгалтер	За день до отправки

				документа
		Передача документа на исполнение	Главный бухгалтер	1 день
		Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	В день получения выписки по банковскому счету
219	Расчетный листок	Формирование документа	Бухгалтер	До 05 числа
		Выдача расчетных листов сотрудникам	Специалист по кадрам	До 08 числа
220	Список детей, посещающих платные услуги	Формирование документа	Зам. директора	Последний день месяца
		Передача документа на исполнение	Главный бухгалтер	1 день
		Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	В то же день
221	Журнал операций, главная книга	Формирование документа	Главный бухгалтер	До 16 числа месяца, следующего за отчетным
		Передача документа на исполнение	Главный бухгалтер	В то же день
		Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	Главный бухгалтер	В то же день

График внешнего документооборота

Наименование формы и код	Ответственный	Месячная	Квартальная	Годовая
Управление образования				
Баланс государственного (муниципального) учреждения ф. 0503730	Главный бухгалтер	-	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года ф. 0503710	Главный бухгалтер	-	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Отчет о финансовых результатах деятельности ф. 0503721	Главный бухгалтер	-	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Справка по консолидируемым расчетам учреждения ф. 0503725	Главный бухгалтер	-	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования

ф. 0503737				
Отчет о принятых учреждением обязательствах ф. 0503738	Главный бухгалтер	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Пояснительная записка к Балансу учреждения ф. 0503760	Главный бухгалтер	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Сведения о движении нефинансовых активов. Ф.0503768	Главный бухгалтер	-	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Сведения о кредиторской задолженности ф. 0503769	Главный бухгалтер	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Сведения об остатках денежных средств учреждения ф. 0503779	Главный бухгалтер	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Отчет о движении денежных средств учреждения ф. 0503723	Главный бухгалтер	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения ф. 0503295	Главный бухгалтер	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Информация о кредиторской и дебиторской задолженности по коммунальным услугам.	Главный бухгалтер	Еженедельно среда	-	-
Отчет о недостатках и хищениях денежных средств и материальных ценностей.	Главный бухгалтер	-	-	Сроки согласовываются в ООА СГО Управление образования
Форма ЗП-Образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	Бухгалтер	08 числа месяца следующего за отчетным	08 числа месяца следующего за отчетным	08 числа месяца следующего за отчетным
Информация о средней заработной плате работников общеобразовательных учреждений, Сведения о численности и оплате труда работников	Бухгалтер	До 05 числа месяца следующего за отчетным	-	-

Отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидии местным бюджетам на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	Главный бухгалтер	До 05 числа месяца следующего за отчетным		
Отчёт о направлении и расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий прав на получение бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования	Главный бухгалтер	До 05 числа месяца следующего за отчетным		
Сведения о кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	До 05 числа месяца следующего за отчетным		
Сведения о просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Серовского городского округа	Главный бухгалтер	До 05 числа месяца следующего за отчетным		
Информация о спонсорской помощи	Директор	До 05 числа месяца следующего за отчетным		
Информация по исполнению платных услуг	Главный бухгалтер		До 10 числа месяца следующего за отчетным	
Отчет о выполнении муниципального задания	Директор, зам. директора		15 число месяца следующего за отчетным кварталом	
Информация о проведенных проверках	Главный бухгалтер		До 08 числа месяца следующего за отчетным	
Отдел статистики				
Форма № П-4 «Сведения о численности, з/пл. и движении работников»	Главный бухгалтер	15 числа месяца следующего за отчетным	15 числа месяца следующего за отчетным	15 числа месяца следующего за отчетным
Форма № П-4-НЗ «Сведения о неполной занятости и движении работников»	Главный бухгалтер		08 числа месяца следующего за отчетным	08 числа месяца следующего за отчетным
Форма № ЗП-Образование	Главный	08 числа месяца следующего за отчетным	08 числа месяца следующего за	08 числа месяца следующего за

«Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	бухгалтер		отчетным	отчетным
Форма № 11(краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Бухгалтер			01 апреля
Форма № П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности»	Бухгалтер			01 апреля
Форма № 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов»	Заведующий хозяйством			16 февраля
Форма № 1-ДОП «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительному образовательным программа для детей»	Зам. директора			05 февраля
Форма №3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах»	Зам. директора			08 апреля
Территориальный орган СФР				
ЕФС -1	Главный бухгалтер	-		-
Раздел 2 с подразделами (4-ФСС)			25 число месяца, следующего за отчетным периодом	
Раздел 1, подраздел 1.1 (СЗВ-ТД)		На следующий рабочий день: при приеме/увольнении, заключении/прекращении ГПД, приостановлении/возобновлении трудового договора. Не позднее 25 числа следующего месяца: при получении от работника		

		заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, переводе и остальных кадровых мероприятиях		
Раздел 1, подразделы 1.2 и 2 (СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1)				25 января следующего года.
Раздел 1, подраздел 3 (ДСВ-3)			25 число месяца, следующего за отчетным кварталом	
Раздел 1, подраздел 1.3 (СИоЗП)		Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным		
Перечень льготных профессий			До 1 февраля	
ИФНС по г. Серову				
Налоговая декларация по земельному налогу	Главный бухгалтер	-	-	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом
Налоговая декларация по прибыли	Главный бухгалтер			Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
Налоговая декларация по налогу на имущество	Главный бухгалтер		не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода
Форма 6-НДФЛ	Бухгалтер	-	-	Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н; Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом по учреждению.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит

основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. 2.14.2. Инвентаризация наличных

денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных дополнительных услугах в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школе села Филькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных дополнительных образовательных услугах (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Филькино.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оказания услуг в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе села Филькино, которое оказывает в соответствии с действующим законодательством РФ платные дополнительные образовательные услуги.

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа руководителя МБОУ ООШ села Филькино по согласованию с отраслевым органом администрации Серовского городского округа Управлением образования (далее - Управление образования).

1.4. Платные дополнительные образовательные услуги (далее - услуга) предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей учащихся, их родителей (законных представителей), создания условий для реализации потребителями своих образовательных потенциальных возможностей, а также для привлечения внебюджетных источников финансирования МБОУ ООШ села Филькино.

1.5. Услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств родителей (законных представителей) и не могут быть оказаны МБОУ ООШ села Филькино взамен или в рамках основной образовательной деятельности. В противном случае заработанные таким образом средства изымаются.

1.6. Оказание услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые МБОУ ООШ села Филькино обязано оказывать бесплатно для населения.

1.7. До заключения договора информация об оказании платных образовательных услуг доводится до Заказчика путем размещения данной информации на информационном стенде в школе и на сайте Школы.

Информация должна содержать следующие сведения:

- нормативно - правовые документы;
- наименование и место нахождения Исполнителя, а также сведения о наличии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень и стоимость платных образовательных услуг;
- порядок приема и требования к потребителям услуг.

2. Основные понятия, применяемые в Положении

Потребители - физические и юридические лица, имеющие намерения заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие услуги исключительно для личных нужд, не связанных с извлечением прибыли.

Исполнитель - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Филькино, оказывающее услуги потребителям по возмездному договору.

Услуга - деятельность юридического лица, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых правоотношений.

Цена - денежное выражение стоимости услуги.

3. Правила предоставления услуг в МБОУ ООШ села Филькино

3.1. К образовательным услугам, предоставляемым в МБОУ ООШ села Филькино относятся:

3.1.1. спецкурсы по гуманитарным дисциплинам, по естественным наукам, по математике, по информатике и информационным технологиям;

3.1.2. занятия в кружках художественно-эстетической, спортивной, туристско-краеведческой, декоративно-прикладной, военно-патриотической направленности;

3.1.3. занятия с дошкольниками по подготовке к поступлению в 1 класс «Школа будущего первоклассника»;

3.1.4. курсы по подготовке выпускников школы к поступлению в средние профессиональные и высшие учебные заведения;

3.1.5. услуги учителя-логопеда по квалифицированной коррекции недостатков речевого развития детей;

3.1.6. услуги педагога-психолога.

3.2. К приносящей доход деятельности относится:

3.2.1. услуги, сопровождающие образовательный процесс:

3.2.1.1. сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов;

3.2.1.2. группы по адаптации детей к условиям школьной жизни;

3.2.1.3. проведение стажировок, семинаров для педагогических кадров;

3.2.1.4. проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий;

3.2.1.5. создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;

3.2.1.6. выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе, включая гранты;

3.2.1.7. предоставление в аренду спортивных сооружений, вычислительной техники, оргтехники с предварительного согласия Учредителя;

3.2.1.8. предоставление дистанционного обучения, оказание услуг по использованию Интернет;

3.2.2. организация консультативной помощи:

3.2.2.1. учитель-логопед – для детей, посещающих группы общеразвивающей направленности, для детей, не посещающих Школу;

3.2.3. оздоровительные услуги, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся;

3.2.4. предоставление помещений в аренду с предварительного согласия Учредителя.

3.3. К услугам не относятся:

- реализация основных программ общего образования МБОУ ООШ села Филькино в соответствии с его статусом;

- индивидуальные и групповые занятия за счет времени, отведенного в основной общеобразовательной программе общего образования;

- дополнительные занятия с учащимися, предусмотренные основной общеобразовательной программой общего образования МБОУ ООШ села Филькино;

- психологическое сопровождение образовательного процесса.

Привлечение на эти цели средств потребителей не допускается.

3.4. Услуги, указанные в п.3.1. настоящего Положения, могут быть оказаны только по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Родители (законные представители) вправе отказаться от предложенных услуг. Отказ от услуг не может быть причиной уменьшения учащемуся объема предоставляемых МБОУ ООШ села Филькино основных образовательных услуг.

3.6. МБОУ ООШ села Филькино может осуществлять образовательную деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг для детей, по подвидам дополнительного образования на основании выданной лицензии № 15974 от 13.10.2011 года.

3.7. При предоставлении услуг сохраняется установленный режим работы МБОУ ООШ села Филькино.

3.8. Количество часов, предлагаемых в качестве услуги, должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям учащегося или воспитанника.

3.9. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

3.10. Руководство деятельностью МБОУ ООШ села Филькино по оказанию услуг осуществляет директор МБОУ ООШ села Филькино, который в установленном порядке:

-несет ответственность за качество оказания услуг, за полноту и достоверность предоставляемых материалов по расчету цен на оказываемые услуги, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность имущества.

4. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг

4.1. Для оказания услуг МБОУ ООШ села Филькино необходимо:

4.1.1. Рассчитать цену услуги. Цена услуги может рассчитываться по комплексу услуг, осуществляемых в МБОУ ООШ села Филькино.

Администрация МБОУ ООШ села Филькино обязана ознакомить получателей услуги с расчетом цены в целом и в расчете на одного получателя.

Расчет цены на оказание услуг разрабатывается МБОУ ООШ села Филькино, утверждается директором МБОУ ООШ села Филькино и согласуется с Управлением образования. Расчет цен является неотъемлемой частью договора;

4.1.2. Создать условия для предоставления услуг, в соответствии с действующим законодательством;

4.1.3. Обеспечить оказание платных образовательных услуг в соответствии с образовательными программами;

4.1.4. Обеспечить кадровый состав и оформить трудовые соглашения или внутреннее совмещение с работниками, занятыми предоставлением услуг;

4.1.5. Оформить договор с потребителем об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

а) наименование муниципального образовательного учреждения, место его нахождения (юридический адрес);

б) фамилия, имя, отчество представителя исполнителя, телефон;

в) наименование или фамилия, имя, отчество, телефон и адрес заказчика;

г) место нахождения или место жительства заказчика;

д) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

е) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

ж) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

- з) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- и) форма обучения;
- к) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- л) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- м) порядок изменения и расторжения договора;
- н) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4.1.6 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой у заказчика

4.2. До заключения договора об оказании платных дополнительных услуг Исполнитель обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Положением о предоставлении платных образовательных услугах, с учебным планом на платные образовательные услуги, с учебными программами, по которым происходит обучение, с перечнем категорий лиц, имеющих право на получение льгот при оказании платных дополнительных образовательных услуг

4.3. Стоимость оказываемых услуг в договоре определяется по соглашению между МБОУ ООШ села Филькино и родителями (законными представителями), которая определяется расчетом МБОУ ООШ села Филькино цены на одного получателя этой услуги.

4.4. Руководитель МБОУ ООШ села Филькино вправе предоставить льготу для социально незащищенной категории граждан, перечень которых утверждается руководителем МБОУ ООШ села Филькино.

5. Основные права и обязанности исполнителей платных дополнительных образовательных услуг

5.1. Исполнитель имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;
- выбирать способ исполнения услуг;
- согласовывать условия договора об оказании услуг;
- получать вознаграждение, компенсацию затрат, понесенных в результате расторжения договора по инициативе потребителей;
- получать информацию органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

5.2. Исполнитель обязан:

- обеспечить оказание платных услуг в соответствии с образовательными программами;
- соблюдать установленный им учебный план, утвержденный директором и расписание занятий.
- создать условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом требований по безопасности и охране здоровья обучающихся

6. Основные права и обязанности потребителей платных дополнительных образовательных услуг

6.1. Потребители имеют право:

- получать достоверную информацию о реализуемых услугах, выбирать услуги;
- требовать от исполнителей выполнения качественных услуг, соответствующих договору;
- на безопасность услуги;
- расторгнуть договор об оказании услуг в любое время, возместив исполнителю расходы за оказанные услуги.

6.2. Потребители обязаны:

- согласовать все условия договора об оказании услуг с исполнителем;
- своевременно оплачивать оказанные услуги, в порядке и сроки, указанные в договоре;
- принимать выполнение услуги в сроки и в порядке, предусмотренные договором.

7. Порядок оформления оплаты и учета платных дополнительных образовательных услуг

7.1. Стоимость услуги устанавливается в соответствии с законодательством РФ на основании калькуляции. Расходование денежных средств от услуги осуществляется на основании плана финансового-хозяйственной деятельности.

7.2. Цены на образовательные услуги, предоставляемые потребителям за плату, устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями по формированию цен на платные дополнительные образовательные услуги, утвержденными постановлением администрации Серовского городского округа.

7.3. Оплата за предоставляемые услуги производится ежемесячно в порядке и в сроки, определенные в договоре. Моментом оплаты услуг считается дата поступления средств на расчетный счет МБОУ ООШ села Филькино. При длительных задержках потребителям оплаты стоимости услуг (более 2 месяцев) на основании представления Совета МБОУ ООШ села Филькино договор с ним расторгается, и учащийся исключается из числа обучающихся, пользующихся услугами, и к занятиям не допускается.

7.4. При отсутствии учащегося на занятии по уважительным причинам (болезни учащегося, отпуска родителей (законных представителей) и др.) производится перерасчет оплаты.

7.5. Плата за услуги вносится потребителем услуги через кредитные организации на счет МБОУ ООШ села Филькино, открытый в Управлении Федерального казначейства по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.6. Учет оказываемых услуг осуществляется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету.

7.7. Работники, привлекаемые к оказанию услуг, получают заработную плату за фактически отработанное время. Ими могут быть работники МБОУ ООШ села Филькино, а также любые специалисты, способные оказать данную услугу. При приеме на работу с работниками для оказания услуг подписываются трудовые соглашения.

7.8. Денежные средства, получаемые МБОУ ООШ села Филькино от оказания услуг, аккумулируются на лицевом счете по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.9. МБОУ ООШ села Филькино составляет смету доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с порядком, утвержденным Управлением образования.

8. Контроль за порядком и качеством предоставления платных дополнительных образовательных услуг

8.1. Внутренний контроль за качеством оказываемых услуг, а также соблюдением порядка предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством осуществляет директор МБОУ ООШ села Филькино.

8.2. Контроль за деятельностью МБОУ ООШ села Филькино по оказанию услуг осуществляет в пределах своей компетенции Управление образования.

8.2. Управление образования вправе приостановить деятельность МБОУ ООШ села Филькино по оказанию услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности МБОУ ООШ села Филькино.

9. Ответственность МБОУ ООШ села Филькино

9.1. МБОУ ООШ села Филькино при оказании платных дополнительных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

9.2. Перед потребителями услуг (родителями, законными представителями) МБОУ ООШ села Филькино несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:

- за выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре);

- за качество, заявленном в договоре на оказание платных дополнительных услуг;
- за выполнение образовательной программы в указанной в договоре сроки;
- за жизнь и здоровье учащихся во время оказания услуг в МБОУ ООШ села Филькино;
- за безопасные условия прохождения образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, работников образовательного учреждения;
- за иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

9.3. Кроме ответственности перед потребителем, МБОУ ООШ села Филькино несет ответственность за своевременное и правильное начисление и уплату налогов, за соблюдение действующего законодательства, за охрану труда.

9.4. Директор МБОУ ООШ села Филькино несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных образовательных услуг, а также гражданского, трудового и уголовного законодательства.

9.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, изданных руководителем МБОУ ООШ села Филькино по вопросам организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг в МБОУ ООШ села Филькино, осуществляется Управлением образования и органами, организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

9.6. Ответственность потребителя (родитель, законный представитель) определена договором.

9.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору МБОУ ООШ села Филькино и родитель (законный представитель) несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

**Положение
о табельном учете рабочего времени в МБОУ ООШ села Филькино**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками учреждения.
- 1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.
- 1.3. Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений).
- 1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:
- 1.4.1. Ведет учет штатного состава работников.
- 1.4.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д.
- 1.4.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.
- 1.4.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других.
- 1.4.5. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.
- 1.6. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением.

2 ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

- 2.1. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.
- 2.2. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).
- 2.3. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.
- 2.4. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.
- 2.5. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также

количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

2.6. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости

2.7. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.8. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.9. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются учетной политикой для целей бухгалтерского учета в части графика документооборота.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе Работа в праздничные дни	ВУ П
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах Замещение в группах продленного дня	ЗН ЗП
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет	Р ОЖ	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника по другой должности	ЗД	Служебные командировки	К
Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника по аналогичной должности (педагогических работников за исключением ЗН, ЗП, ЗС)	ЗВ	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника по аналогичной должности (для непедагогических работников)	ЗА

НОРМА РАСХОДОВ МАТЕРИАЛОВ

По школе

НАИМЕНОВАНИЕ МАТЕРИАЛА	НОРМА РАСХОДА
Стиральный порошок	2пачки на 1 класс в месяц
Сода кальцинированная	0,5 пачки на 1 класс в месяц
Перчатки	1 шт в квартал 1 уборщице
Хлорамин	0,5 кг на 1 класс в месяц
Мыло хозяйственное	2 штуки на 1 класс в месяц
Мыло туалетное	2 штуки на 1 класс в месяц
Веники	1 штука на 1 класс на одно полугодие
Чистящее моющее средство	2 пачки на 1 класс в месяц
Ткань поковочная для мытья полов	3 м на 1 класс на одно полугодие
Щетки	1 шт на 1 класс на 1 квартал
Метлы	1 шт на 1 класс в год
Ведро	1 шт на 1 уборщицу в год
Бумага	1 пачка на 1 класс в месяц
Мел	5 кусков на 1 класс в месяц
Файлы	10 шт на 1 класс в месяц
Папки, скоросшиватели и т.п.	2 шт на 1 класс в месяц

НОРМА РАСХОДА СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Наименование работ и материалов	Расход на 1 м2
ГЭСН-11-01-036 Устройство покрытия пола из линолеума Линолеум	1,02м2
ГЭСНр-63-02-03 Смена стекол площадью до 1 м» толщиной стекла до 4 мм Стекло	1,04м2
ГЭСНр-61-02-07 Ремонт штукатурки -цемент -известь -алебастр	5,5кг 2,9кг 2,9кг
ГЭСНр-62-02-03 Простая масляная окраска стен -краска масляная -олифа -шпатлевка	0,167кг 0,042кг 0,25 кг
ГЭСНр-62-06-03 Улучшенная окраска полов -краска -олифа -шпатлевка	0,172кг 0,07кг 0,41кг
ГЭСНр-62-05-03 Простая окраска дверей -краска -олифа -шпатлевка	0,169кг 0,034кг 0,455кг
ГЭСНр-62-04-03 Простая окраска окон -краска -олифа -шпатлевка	0,164кг 0,034кг 0,455кг

ГЭСНр-62-03-03 Простая масляная окраска потолков -краска -олифа -шпатлевка	0,175кг 0,044кг 0,45кг
ГЭСНр-62-17-02 Окраска водоземлюсионными составами -краска водоземлюсионная	0,67кг
ГЭСНр-62-33-02 Окраска труб, радиаторов, регистров -краска -олифа	0,161кг 0,09кг
ГЭСНр-63-06-01 Смена обоев -обои	1,12м2
ГЭСН-15-01-019-03 Облицовка стен керамической плиткой -плитка керамическая	0,99м2
ГЭСН-11-01-27-01 Устройство покрытий полов из плиток -плитка половая	1,02м2
ГЭСН-15-04-24-08 Окраска стен по штукатурке -краска -олифа -шпатлевка	0,267кг 0,103кг 0,05кг
ГЭСНр-58-7-1 Ремонт отдельных мест рулонного покрытия в 1 слой -рубероид	1,15м2

НОРМА РАСХОДОВ МАТЕРИАЛОВ По ДОУ

НАИМЕНОВАНИЕ МАТЕРИАЛА	НОРМА РАСХОДА
Стиральный порошок	1 пач на 1 группу в месяц
Сода кальцинированная	1 пач на 1 группу в месяц
Сода питьевая	1 пач на 1 группу в месяц
Горчица порошковая	0.5 кг на 1 группу в месяц
Перчатки	1 пара на 1 группу в месяц
Хлорамин	2 кг на 1 группу в месяц
Мыло хозяйственное	4 кус. на 1 группу в месяц
Мыло туалетное	5 кус. На 1 группу в месяц
Веники	1 шт на 1 группу в месяц
Чистящее моющее средство	1 пач на 1 группу в месяц
Ткань поковочная для мытья полов	0.5 м на 1 группу в месяц
Щетки	1 шт на 1 группу на 3 месяца
Метлы	1 шт в месяц
Эл.лампы дневного света	2 шт в месяц на 1 группу
Бумага	5 пач в месяц на ДОУ
В прачечную	На 1 группу в месяц: мыло хозяйственное 2 пач., сода кальцинированная 2 кг, стиральный порошок 2 кг.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)	Основание
1.	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар Дежурные	п.11 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
2.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный	1шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13
3.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее по тексту приложение к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н) примечания подпункт б) приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<u>Защитный щиток из сетки с наушниками</u>	1 шт.	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,0 года	
		Валенки	1 на 2,5 года	
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года	
		В остальное время года дополнительно:		
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм хлопчатобумажный	1	п.115 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
5.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.163 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 шт.	
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	примечания подпункт б), ж) приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	

		Брюки на утепляющей подкладке	1 шт. на 2 года	09.12.2014г. № 997н
		Валенки	1 пара на 2,5 года	
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п.171 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Перчатки резиновые	12 пар	
7.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	
8.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях.	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	п.66 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт. 12 шт. До износа	
9.	Лаборант, техник (учитель) занятые в лабораториях (кабинетах) физика	Перчатки диэлектрические	1 шт.	п.66 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Указатель напряжения	1 шт.	
		Инструмент с изолирующими ручками	1 шт.	
		Коврик диэлектрический	1 шт.	
10.	Мастер трудового и производственного обучения.	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п.29 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Рукавицы комбинированные Очки защитные	12 пар До износа	
11.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.30 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
12.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.171.приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Для получения и раздачи пищи: Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
		Для мытья посуды: Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. Дежурный	
		Для уборки помещений: Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
13.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.60 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа 6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах	2 шт.	

		дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 шт. 1 пара	
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа	п.135 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
15.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.32 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
16.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 шт. 2 шт. До износа 1 шт. 1 шт.	п.122 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н СанПиН 2.4.1.3049-13
17.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п.48 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н

Формирование резервов предстоящих расходов

1. Резерв предстоящих расходов формируется для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения. Также отражать операции в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после этого. А значит принять к учету следует:

-товары и результаты работ – датой их поступления,

-услуги – последней датой периода их оказания (либо первой датой месяца следующим за месяцем выполнения работ, оказания услуг, поставки товара) / потребления.

И это требование должно выполняться даже если приемка произведена не в момент передачи / поступления товара, результатов работ, т.е. когда дата фактического получения / поставки состоялась ранее даты документа приемки в ЕИС.

2. Резерв формируется на основании письма Министерства финансов РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

3. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков=К*ЗП, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета

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

4. Если сумма ранее созданного резерва на оплату предстоящих отпусков работников за фактически отработанное время (с учетом страховых взносов) оказывается меньше суммы начисленных отпускных (начисленных страховых взносов), то на сумму превышения не требуется производить доначисление резерва.

5. По окончании текущего финансового года перед составлением годовой отчетности после инвентаризации начисленные на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» суммы резервов доводятся до величины фактических расходов. Если фактические расходы текущего финансового года окажутся меньше начисленного резерва, то на разницу оформляется сторнировочная запись («красное сторно»).

6. В бухгалтерском учете начисление резерва отпусков отражается в бухгалтерской справке с приложением-расчетом:

Содержание операции	дебет	кредит	регистры
Начисление резерва предстоящих расходов на оплату труда очередных отпусков за фактически отработанное время	410961(81)211 410961(81)213	440160211 440160213	Расчет, Справка ф.0504833
Начисление оплаты отпуска работникам за счет резерва	440161(81)211	430211730	Лицевой счет сотрудника, расчетная ведомость
Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды за счет резерва	440161(81)213	430300730	Лицевой счет сотрудника, расчетная ведомость
Начисление отпускных на сумму, превышающую сформированный резерв	410961(81)211 410961(81)213	430211730 430300730	Справка ф.0504833

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ ДЕТСКОГО САДА**

1. Сотрудники детского сада имеют право на получение одноразового питания в день (обед).
2. Обед сотрудников состоит из второго блюда, третьего блюда и хлеба.
3. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса)
4. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп (с 3-х до 7 лет)
5. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или в другое время. Во втором случае: воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.
6. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.
7. Оплата питания сотрудниками производится путем удержания суммы из заработной платы, на основании заявления (дебет 030211000 кредит 030403730).
8. Средства, удержанные за питание сотрудников, перечисляются на лицевой счет по учету средств от приносящей доход деятельности (дебет 030403830 кредит 020111000).
9. Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и получения денег за питание сотрудников детского сада.
10. Заведующий хозяйством ДООУ ведет табель учёта питания сотрудников и предоставляет его в конце каждого месяца в бухгалтерию.
11. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДООУ, осуществляется на основании личного заявления на имя директора.
12. Заведующая филиалом детского сада несет ответственность за установленный в соответствии с настоящим Положением порядок питания сотрудников.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).
7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).
8. Для учета выдачи документов об образовании и дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).
При выдаче аттестата (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
регистрационный номер аттестата (дубликата);
фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника, дата и место рождения; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан аттестат (дубликат);
серия и номер бланка аттестата; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к аттестату;
дата выдачи аттестата (дубликата);
отметка о выдаче Похвального листа;
подпись директора организации, выдающей аттестат (дубликат);
подпись лица, которому выдан аттестат (дубликат) (если аттестат (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю аттестата) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если аттестат (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
9. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) ежегодная утвержденная приказом МБОУ ООШ села Филькино.

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

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

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

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.4 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

**Положение
о приемочной комиссии и проведения экспертизы для приемки поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения
контракта**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы села Филькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 (далее соответственно - Положение, приемочная комиссия, Заказчик) определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии, лиц ответственных за приемку и проведение экспертизы результатов исполнения контракта (договора).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регуливающими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором);
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа контракта (договора) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);
- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;
- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту (договору) либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору);
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в

части их соответствия условиям контракта (договора).

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом (договором).

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора).

3.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.5. Доведение до сведения контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) информации об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом (договором), отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом (договором), а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Подготовка заключения по результатам приемки и проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта (договора).

3.1.7. Подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется Заказчиком и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии и члены приемочной комиссии или функции приемочной комиссии осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены комиссии.

4.6. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. Члены комиссии могут проголосовать «за», «против», «воздержался».

В случае равенства голосов председатель (или лицо его замещающее) приемочной комиссии имеет решающий голос.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения контракта (договора)

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты,

экспертные организации или специалисты из вышестоящих организаций (учредителя).

5.3. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (ч.1 ст.93 44-ФЗ), приемку и экспертизу товара (работы, услуги) осуществляет руководитель и ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, который подписывает документ о приемке товара (работы, услуги) (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, услуг и т.д.) и проставляет на нем штамп (Приложение №2). Если товар (работы, услуги) являются сложными, приемка может проводиться приемочной комиссией, утвержденная приказом руководителя.

5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

5.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.6. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта (договора), приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

5.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

5.8. В ходе приемки приемочная комиссия или уполномоченное лицо:

5.8.1. Организует проведение приемки и экспертизы товаров, работ услуг.

5.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям контракта (договора), технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (договора), проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

5.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.8.5. В случае, если по условиям контракта (договора) товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

5.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту (договору).

5.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, которые будут участвовать в проведении экспертизы.

5.10. По итогам проведения приемки и экспертизы товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.11. Решения приемочной комиссии оформляются документом – заключение, который подписывается всеми членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в заключение за подписью этого члена приемочной комиссии. В случае закупки у единственного поставщика (независимо от предмета контракта (договора) решение о приемке результатов по контракту (отдельному этапу) принимает руководитель и ответственное лицо за приемку товаров (работ, услуг), назначенное приказом руководителя, путем подписания товарной накладной, универсального передаточного документа, акт выполненных работ, услуг и т.д.) и проставляет на нем штамп (Приложение №2).

5.12. Приемочная комиссия, ответственное лицо вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.13. Приемка результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и проведение экспертизы оформляется документом - заключением (Приложение №1), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, либо в течение одного рабочего дня Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.15. Контрактный управляющий обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту (договору).

5.16. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом (договором) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.17. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта (договора).

5.18. Результаты исполнения контракта (договора) (отдельного этапа), информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

6. Ответственность членов приемочной комиссии

6.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
приемочной комиссии по приемке поставленного товара
(выполненной работы, оказанной услуги) и проведенной экспертизе по контракту (договору)
от _____

Приемочная комиссия в составе:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа № _____ от _____ 202_ г.
установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) _____ поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) _____ на условиях контракта (договора) от _____ 20__ г. № _____ (далее - контракт) в соответствии с техническим заданием (спецификацией) (приложение № _____ к контракту) в приведенных ниже объемах:

--	--	--	--	--	--	--	--

2. Объем поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и их качество соответствуют (не соответствуют) техническому заданию (спецификации) и условиям контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по контракту от _____ 202_ г. № _____ выполнены (не выполнены) в надлежащий срок и в полном объеме.

В случае составления отрицательного заключения:

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:

_____ (указываются выявленные нарушения).

1) Установить срок устранения нарушений - _____ 20__ г. При этом Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) должен официальным уведомлением (письмом) сообщить об устранении нарушений.

2) Выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам _____ (указываются критерии существенности).

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (____%) _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Заключение приемочной комиссии: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги).

В случае составления отрицательного заключения:

Заключение приемочной комиссии: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг или др. приемочных документов.

(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(подпись) (должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(подпись) (должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(подпись) (должность)
	-	

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

Приложение №2
к Положению
о приемочной комиссии и проведения экспертизы
для приемки поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг, результатов отдельного этапа
исполнения контракта

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

Товар
(работа, услуга)
по качеству, по количеству
принял
Ответственное лицо _____
Дата _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг
для нужд МБОУ ООШ села Филькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБОУ ООШ села Филькино (далее - Положение, Комиссия) определяет цели, задачи и функции Комиссии, порядок ее формирования и деятельности, Права и обязанности Комиссии, ее членов, их полномочия, порядок проведения заседаний и ответственность членов Комиссии.

В соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 5 апреля 2014 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик создает Комиссию по осуществлению закупок.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, а также нормативными актами МБОУ ООШ села Филькино и Положением.

2. Порядок формирования и деятельности Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и состоит из Председателя Комиссии и членов Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии является членом Комиссии, число членов Комиссии должно быть не менее 3 человек. В случае временного отсутствия Председателя Комиссии его функции выполняет любой другой член комиссии из присутствующих.

2.3. Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;
- физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
- должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

2.4. Замена члена Комиссии допускается только по решению директора МБОУ ООШ села Филькино. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить директору МБОУ ООШ села Филькино, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.4.1. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в части 6 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ, заказчик обязан незамедлительно заменить их

другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 6 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов, члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии.

2.6. Делегирование своих полномочий иным лицам не допускается. Члены Комиссии принимают участие в ее работе лично.

2.7. Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.8. Документы, составленные при осуществлении функций Комиссии, хранятся в архиве в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. Функции Комиссии

3.1. Функции Комиссии при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса в электронной форме:

3.1.1. рассматривает первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

3.1.2. осуществляет оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

3.1.3. рассматривает вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки и принимает решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

3.1.4. осуществляет оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

3.1.5. осуществляет оценку ценовых предложений;

3.1.6. на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, а также оценки ценовых предложений присваивает каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов;

3.1.7. ведет протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, протокола подведения итогов открытого конкурса в электронной форме;

3.1.8. осуществляет иные функции при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса в электронной форме, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.2. Функции Комиссии при осуществлении закупки путем проведения электронного аукциона:

3.2.1. рассматривает заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

3.2.2. на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения присваивает каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку;

3.2.3. ведет протокол подведения итогов электронного аукциона;

3.2.4. осуществляет иные функции при осуществлении закупки путем проведения электронного аукциона, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.3. Функции Комиссии при осуществлении закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме:

3.3.1. рассматривает заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки и принимает решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

3.3.2. присваивает каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

3.3.3. ведет протокол подведения итогов определения поставщика в запросе котировок в электронной форме;

3.3.4. осуществляет иные функции при осуществлении закупки путем запроса котировок в электронной форме, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.4. Функции Комиссии при несостоявшемся конкурентном способе при осуществлении закупки товаров, работ, услуг:

3.4.1. по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке отклоняет данные заявки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.4.2. рассматривает информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 52 Федерального закона № 44-ФЗ и принимает решение о соответствии заявки на участие в закупке требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частями 5 и 12 статьи 48 (в случае проведения электронного конкурса), пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 (в случае проведения электронного аукциона) Федерального закона № 44-ФЗ, а также подписывает усиленными электронными подписями сформированный заказчиком с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.4.3. рассматривает информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 52 Федерального закона № 44-ФЗ и принимает решение о соответствии заявки на участие в закупке требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частью 12 статьи 48 Федерального закона № 44-ФЗ, а также подписывает усиленными электронными подписями сформированный заказчиком с использованием электронной площадки протокол подведения итогов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. Полномочия Комиссии, Председателя Комиссии, членов Комиссии

4.1. Комиссия:

4.1.1. осуществляет функции в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ;

4.1.2. отстраняет участника закупки от участия в процедуре закупки в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.1.3. не проводит переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.1.4. проверяет соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг и извещением об осуществлении закупки;

4.2. Члены Комиссии:

4.2.1. соблюдают требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения и руководствуются ими в своей деятельности;

4.2.2. лично присутствуют на заседаниях Комиссии или посредством видео-конференц-связи;

4.2.3. принимают решения в пределах своей компетенции, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.2.4. незамедлительно сообщают Председателю Комиссии о препятствующих участию в работе Комиссии обстоятельствах, которые перечислены в части 6 статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.2.5. подписывают оформляемые в ходе заседания Комиссии протоколы, указанные в разделе 3 настоящего Положения;

4.2.6. изучают все представленные документы и сведения, составляющие заявку на участие в закупке;

4.2.7. выступают по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

4.2.8. проверяют правильность составления протоколов, указанных в разделе 3 настоящего Положения, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения, документально излагают свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу;

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.3.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4.3.3. открывает и ведет заседание Комиссии;

4.3.4. объявляет состав заседания Комиссии;

4.3.5. определяет порядок обсуждаемых вопросов;

4.3.6. определяет повестку заседания;

4.3.7. объявляет победителя соответствующей процедуры закупки;

4.3.8. определяет на время своего отсутствия лицо, которое будет осуществлять полномочия председателя Комиссии;

4.3.9. извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте заседаний Комиссии.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок, может быть заменен по решению директора МБОУ ООШ села Филькино.

5.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Комиссии и (или) Заказчику в течение одного дня с момента обнаружения соответствующего нарушения.

Учетная политика
МБОУ ООШ села Филькино
для целей налогообложения

1. Организационные положения

Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С8.

2. Налог на прибыль организаций

Общие положения

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)

Учет доходов и расходов

Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 № 03-03-06/1/24634)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

Учет прямых и косвенных расходов

В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда.

(Основание: ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, п. 1 ст. 318 НК РФ)

Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

Учет амортизируемого имущества

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

Начисление амортизации

По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

4. Страховые взносы

13.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по единому страховому тарифу и страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Налог на имущество организаций

Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды: (коды и соответствующие им категории имущества).

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК)