

## ПРИКАЗ

по муниципальному общеобразовательному автономному учреждению  
«Лицей информационных технологий №28» города Кирова.

от 28 декабря 2018 года

№ 92

Об учетной политике

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками МОАУ ЛИНТех № 28 г. Кирова, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МОАУ ЛИНТех № 28 г

Директор

Целищев Н. Е.

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г. N256н, N257н, N258н, N259н, N260н, N274н (далее-соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности» Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

### 1. Общие положения

1.1. Применять учетную политику в целях бухгалтерского учета с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в лицее, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. [\(приложение\)](#)

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

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 2. Установить учетную политику в части организационно-технической регламентации бухгалтерского учета.

2.1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ

Должность	ФИО
Директор	Целищев Н.Е.
Заместитель директора по УВР	Смирнов П.А.

2.2. Применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, указанные в [приложении](#).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1-Журнал операций по счету "Касса";

2-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6-Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8-Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

## 3. План счетов.

3.1 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в [приложении](#) к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в Рабочем плане счетов.

Основание: п. п. 3, 6, 21, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Учреждение расходует средства в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности МОАУ ЛИНТех N28г.Кирова.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

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

"5" - субсидии на иные цели.

Основание: п. 21 Инструкции N 157н

Учет ведется отдельно с составлением единого баланса.

Применять код счета бухгалтерского учета:

**-07020000000082** МП "Развитие образования в МО "Город Киров" Подпрограмма "Развитие системы образования в МО "Город Киров" "Наша новая школа". **Реализация государственного стандарта на оплату труда педагогических работников в рамках обеспечения урочной деятельности (доп.классификация 82)**

**-07020000000083-** МП "Развитие образования в МО "Город Киров" Подпрограмма "Развитие системы образования в МО "Город Киров" "Наша новая школа". **Реализация государственного стандарта на оплату труда за исключением педагогических работников в рамках обеспечения урочной деятельности (доп.классификация 83)**

**-07020000000084-**МП "Развитие образования в МО "Город Киров" Подпрограмма "Развитие системы образования в МО "Город Киров" "Наша новая школа"  
**Реализация государственного стандарта урочная деятельность (учебные расходы)**

**-07020000000085-** МП "Развитие образования в МО "Город Киров" Подпрограмма "Развитие системы образования в МО "Город Киров" "Наша новая школа"  
**Реализация государственного стандарта внеурочная деятельность**

**-07020000000182-** МП "Развитие образования в МО "Город Киров" Подпрограмма "Развитие системы образования в МО "Город Киров" "Наша новая школа"  
**Реализация государственного стандарта вознаграждение за классное руководство**

**-07020000000282-** МП "Развитие образования в МО "Город Киров" Подпрограмма "Развитие системы образования в МО "Город Киров" "Наша новая школа"  
**Реализация государственного стандарта выплата педагогическим работникам за высшую квалификационную категорию**

**-07020000000132-** МП "Развитие образования в МО "Город Киров" Подпрограмма "Развитие системы образования в МО "Город Киров" "Наша новая школа"

**-07020000000131-** **Предпринимательская и благотворительная деятельность**

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

- определенная учреждением самостоятельно

(внутреннее перемещение материальных запасов между счетами учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521000 - 010529000, 010531000 - 010539000, 010544000, 010546000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521000 - 010529000, 010531000 - 010539000, 010544000, 010546000) на основании бухгалтерской справки;

внутреннее перемещение объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, между счетами учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.21.XX и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.21.XX на основании бухгалтерской справки).

#### 4.Технология обработки учетной информации.

4.1. Обработку учетной информации осуществлять автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «1С», зарплатной программы «Партнер» Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С». Регистры и первичные документы бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:

- учет нефинансовых активов;
- расчеты по заработной плате;
- кассовым операциям;
- банковским операциям;
- расчеты с организациями;
- расчеты с подотчетными лицами.
- учет на забалансовых счетах.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведения персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» ежемесячно-«Зарплата».
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель-СВ-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера,
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов N157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Операции со средствами на лицевых счетах подтверждаются реестрами казначейства (приложения)

4.4. В соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. N33Н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 29.12.2014 N199н) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», с письмом департамента образования администрации города Кирова от 27.01.2016г. № 188-01-15ДО на основании письма финансового управления «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» установлены сроки представления финансовой отчетности в департамент образования.

Квартальную, годовую налоговую отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, в соответствии с установленными сроками.

## **5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.**

5.1. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе лица на бухгалтера с возложением обязанностей кассира (Шихова Е.Т.).

В соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У, в целях ведения кассовых операций в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова с «01» января 2018 года установить следующие сроки и показатели.

1) В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы учреждения принять: октябрь-декабрь 2017 года, в котором объем поступлений наличных за проданный товары (выполненные работы, оказанные услуги) составит 610 553.78 руб.

2) В соответствии с графиком работы учреждения количество рабочих дней в целях расчета лимита остатка кассы составило 60 дней.

3) Учреждение сдает наличные от продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) 1 раз в 4 дня

4) На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1,2 и 3 настоящего приказа, а так же учитывая режим работы лица, в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У установить лимит остатка кассы учреждения с «01» января 2018 года равным 41000,00 (Сорок одна тысяча) рублей.

Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных средств в кассе столовой на заведующую столовой Осипову И. В. Установить лимит остатка в кассе столовой на 2018 год в пределах 4000 рублей.

5.2. Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 60000 рублей. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 10 дней, за исключением случаев выезда в командировку. (приложение)

5.3. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение № 2 к постановлению Минтруда России от 31.12.2002 № 85), и иным лицам в исключительных случаях по особому распоряжению директора

Должность	ФИО
Заместитель директора по АХЧ	Баранов А.М.
бухгалтер	Шихова Е.Т.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса и пр.

5.4. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее 3 дней после прибытия.

5.5. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить:

Должность	ФИО
Директор	Целищев Н.Е.
Заместитель директора по УВР	Смирнов П.А.
Главный бухгалтер	Журавлева И.Ю.

5.6. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на директора.

5.7. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел.

5.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов N157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

5.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом,

Основание: часть 5 статьи 9 закона от 6 декабря 2011г. N402-ФЗ, пункты 1,11 Инструкции к Единому плану счетов N157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. приказом Минфина России от 30 марта 2015г. N52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. N63-ФЗ

5.10. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота, согласно [приложению](#). Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Отчет о движении продуктов и тары на кухне зав.столовой составлять ежедневно.

5.11. Утвердить Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения.

5.12. Выдачу расчетных листов производить на электронный адрес работника, работникам, у которых нет электронного адреса (рабочие), выдачу расчетных листов регистрировать в журнале по выдаче расчетных листов.

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств.**

6.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ( в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 17.11.2017г. N194н в установленные сроки.

Денежные средства в кассе бухгалтерии, столовой и бланки строгой отчетности, остатки продуктов питания, готовой продукции, акты по списанию денежных средств по питанию детей из малообеспеченных семей подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал. Годовая инвентаризация проводится в сроки установленные приказом департамента образования., библиотечный фонд - 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов по основным средствам в графе 8 указывается-в эксплуатации, в графе 9-эксплуатация, по материальным запасам в графе 8-для использования, в графе 9-используются

Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011г.№402-ФЗ, раздел VIII Стандарта» Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6.2. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию

	Должность	ФИО
Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР	Карпова Л.Е.
Члены комиссии	главный бухгалтер	Журавлева И.Ю.
	учитель	Кошкина Г.Л.
	учитель, член профкома	Пестова О.Д..
	бухгалтер	Шихова Е.Т.

6.3. Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию

	Должность	ФИО
Члены комиссии	главный бухгалтер	Журавлева И.Ю.
	Заместитель директора по УВР	Карпова Л.Е.
	секретарь	Урванцева Л.А.

**7. Применять следующую методику бухгалтерского учета по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению.**

7.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

В составе основных средств учитывать: вентиляторы, емкости стерилизационные/предстерилизационные, ростомеры, таблицы для определения остроты зрения, таблицы полихроматические для исследования цветоощущения, стремянки, рамка со сменной информацией, шкаф (ключница) на 48 ключей, карнизы, кронштейн, лестница-стремянка, пломбир с гравировкой, электродрель, диспенсер для полотенец, диспенсер настенный для салфеток и др. Отнести к учебно-наглядным пособиям, применяемому в учебном процессе, лабораторному инвентарю и учитывать в составе основных средств: источник постоянного и переменного напряжения, насос воздушный ручной, камертон на резонирующих ящиках с молоточком, склянка узкогорлая с притертой пробкой, пробка силиконовая одноконусная с каналом и жгутом, набор лабораторный "Оптика", поле рабочее металлическое, прибор для измерения длины световой волны с дифракционной решеткой, Набор тел равного объема (калориметрические) и т.д.

7.2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н. комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» Приложение к учетной политике.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества(ОЦИ) определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании постановления администрации города Кирова и заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.



7.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 знаков.

- 1) 1-3 зн-код синтетического счета
- 2) 4-5 зн-код аналитического счета
- 3) 6 зн-код источника финансирования
- 4) 7-8-9-10-11-12 зн-порядковый номер

7.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения краски, маркера, либо приклеивания этикетки.

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

- машины и оборудование,
- транспортные средства,
- инвентарь производственный и хозяйственный,
- многолетние насаждения,

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»

7.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю:

- площади,
- объему,
- весу и т.д.

7.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств, Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование,
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»

7.8. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

7.9. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

7.10. Организовать учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости по материально ответственным лицам.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»

7.11. Производить начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости основных средств и нематериальных объектов при принятии к учету или выдаче объекта в эксплуатацию (пункты 92, 93 Инструкции № 157н) стоимостью с 40000 рублей до 100 000 рублей включительно.

7.12. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 руб.

7.13. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

7.14. Назначить комиссию по поступлению и выбытию имущества и утвердить положение о комиссии ([приложение](#))

	Должность	ФИО
Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР	Карпова Л.Е.
Члены комиссии	главный бухгалтер	Журавлева И.Ю.
	учитель	Кошкина Г.Л.
	учитель, член профкома	Пестова О. Д..
	бухгалтер	Шихова Е.Т.

7.15. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

7.16. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывать исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

7.17. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссии по поступлению и выбытию имущества лица в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

7.18. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливать комиссии по поступлению и выбытию нематериального актива в зависимости от срока действия или ожидаемого срока его использования в соответствии с пунктом 60 Инструкции № 157н:

- при невозможности определения срока полезного использования НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования, и срок устанавливается 10 лет.

7.19. Основные средства, в частности, помещения здания, переданные в аренду или безвозмездное пользование, отраженные на забалансовом счете 25 и 26, учитываются в условной оценке (1 кв.м-1 руб.).

Сроком пользования объектами имущества при бессрочном договоре или договоре с пролонгацией считать 3 года с момента заключения договора.

7.20. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций госсектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества в соответствии с ОКОФ, что и у передающей стороны.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций госсектора в качестве основных средств / материальных запасов, проверяется их соответствие критериям учета

в составе основных средств / материальных запасов и обоснованность отнесения к группам (видам) имущества на основании действующего законодательства и учетной политики. При необходимости, сразу же после постановки активов на учет на основании Извещения, они переводятся в состав основных средств / материальных запасов, иных групп (видов) имущества.

7.21. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-9 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности лица в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности лица в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовую продукцию, товары.

В составе материальных запасов учитывать: замки различных видов, знак пожарной безопасности, метлы, салфетки вискозные, держатель для полотенец, корзина для бумаг, рукоятка для щетки, совок для мусора, степлер, тряпкодержатель, щетка для пола, шторы из ткани, грабли, лопаты, зеркала и др.

Определить, что в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, бумага для ксеркса, бумага плотная/цветная, бумага относится к учебно-письменным принадлежностям.

7.22. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости в соответствии с номенклатурой, установленной в лице.

7.23. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов –изготовителей,
- справками оценщиков,
- информацией, размещенной в СМИ

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.24. Утвердить порядок отражения в бухгалтерском учете операций по передаче материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд лица в порядке внутренних расчетов по реализации готовой продукции в оценке по учетной (прейскурантной) стоимости

7.25. Списание материальных запасов (кроме ГСМ) производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

Выбытие периодики (журналы) по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного актом на списание ф.0504230.

Электронные носители относить к группе материальных запасов в связи с постоянным использованием (эксплуатацией) (срок полезного использования менее одного года)

7.26. Учет продуктов питания ведется оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом.

Бухгалтерия в программе «1С Бухгалтерия» ведет только суммовой учет товаров по поступлению продуктов питания и по материально-ответственным лицам. Так, как в школе нет помещения –

кладовой и в штатном расписании нет должности «кладовщик», продукты питания при поступлении передаются в производство и учет ведется по счету 105.37 «Готовая продукция» Учет продуктов ведется бухгалтерией на производстве в суммовой стоимости, в денежном выражении по продуктовым ценам готовой продукции с наценкой общественного питания по материально-ответственному лицу в программе «1С Школьное питание»

Количественный учет продуктов по наименованиям, количеству и ценам осуществляет материально-ответственное лицо, при этом учет продуктов питания ведут по ценам приобретения в программе «1С Школьное питание»

7.27. Калькуляционные карточки составляются автоматическим способом, выводятся на бумажный носитель по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

7.28. Списание готовой продукции при отпуске заказчику производить по фактической себестоимости, определенной исходя из всех затрат на ее изготовление.

7.29. Регулирование себестоимости по готовой продукции между фактической и нормативно-плановой производить следующим образом:

а) на реализованную готовую продукцию, разницу между фактической и нормативно-плановой себестоимостью относить на уменьшение доходов текущего финансового года;

б) в части нереализованной продукции корректировать себестоимость путем увеличения или уменьшения остатка готовой продукции на дебете счета 0 10507 340 «Готовая продукция» в корреспонденции с кредитом счета 0 10960 200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.30. Реализацию готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг осуществлять по договорной цене.

7.31. Оценку незавершенного производства производить в сумме фактических затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.32. Утвердить отдельным приказом по лицею размеры торговой наценки в разрезе номенклатуры покупных товаров.

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

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

"3" - средства во временном распоряжении;

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

"5" - субсидии на иные цели.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются неисключительные права на ПО, эцп и пр.

Учет неисключительных прав на ПО, ЭЦП и пр на счете 01 ведется в условной оценке 1руб.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи ф. 0504101.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования отражается на основании акта ф. 0504143

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые на хранение (основные средства, не закрепленные за лицеем на праве оперативного управления). Имущество, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи ф. 0504101, либо приходного ордера ф. 0504207 и письменного заявления.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются: аттестат о среднем общем образовании, аттестат о среднем общем образовании с отличием, аттестат об основном общем образовании, аттестат об основном общем образовании с отличием, обложка твердая для аттестата о среднем общем образовании, обложка твердая для аттестата о среднем общем образовании с отличием, обложка твердая для аттестата об основном общем образовании, приложение к аттестату о среднем общем образовании, приложение к аттестату об основном общем образовании, справка об обучении в образовательном учреждении. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Сроком по истечении, которого задолженность неплатежеспособных дебиторов, не востребованная кредиторами списывается с балансового учета на забалансовый, считать год с момента истечения срока погашения задолженности, установленного договором, заключенным с контрагентом. Решение по признанию задолженности просроченной, нереальной к взысканию и переводу данной задолженности с балансового учета на забалансовый выносит комиссия по поступлению и выбытию активов. Положение о признании задолженности просроченной, нереальной к взысканию, не востребованной утвердить (приложение)

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы (медали «серебряные», «золотые»; удостоверение к медали) по стоимости их приобретения.

На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются журналы в условной оценке: один объект (номер журнала), один рубль.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда, выданная в личное пользование работникам. (халаты, фартуки, костюмы и т.д.)

7.34. Классифицировать расходы (затраты) по платным услугам по способу отнесения на себестоимость, а непосредственно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг учитывать на счете 2 109 60 200 (по элементам КОСГУ) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Классифицировать расходы по госстандарту в дополнительной классификацией 82,182,282,85 на счете 4 109 61 200(по элементам КОСГУ) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

по госстандарту с дополнительной классификацией 83 и расходы по муниципальному заданию(кроме имущественных налогов) с дополнительной классификацией 132 на счете 4 109 81 200 (по элементам КОСГУ) «Общехозяйственные расходы»;

по госстандарту с доп. классификацией 84 по учебным расходам на счете 4 109 71 200 (по элементам КОСГУ) «Накладные расходы».

На счете 4 401 20 200 (по элементам КОСГУ) учитываем расходы по муниципальному заданию по налогам (налог на имущество, на землю, загрязнение окружающей среды, безвозмездно полученное имущество из казны)

На счете 2 401 20 200( по элементам КОСГУ) учитываем расходы по внебюджету, которые не относятся к оказываемым услугам. ( расходы после уплаты налога на прибыль)

На счете 5 401 20 200 (по элементам КОСГУ) учитываем расходы по иным субсидиям.

Списание расходов со счета 4 109 71 200,4 109 81 200 на счет 4 109 61 200 и со счета 4 109 61 200 на счет 4 401 10 000 ежеквартально

7.35. Информация по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов» ведется журналом N8 «Прочие операции»

Определить перечень документов по санкционированию расходов.

Для принятия бюджетных обязательств:

-договор купли-продаж(в день подписания договора)

-договор подряда

-постановления по муниципальному заданию,иным субсидиям.(з/плата и начисления в годовом объеме по плану ФХД)

Для принятия денежных обязательств:

-авансовые отчеты

-акт выполненных работ

-товарная накладная

-счет –фактура( по услугам связи)

-расходы по отражению з/платы и начислениям

7.36. На основании письма Министерства Финансов от 08 июля 2015г.N02-07-07/39464 при перечислении заработной платы работникам учреждения применяем счета 302.11, 302.12, 302.13.

7.37. На счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываем:

- доходы по соглашению о предоставлении из бюджета муниципального образования «Город Киров» субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг,

-доходы по соглашению по иным субсидиям,

-доходы по арендной плате за будущий период.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами.

7.38. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:  
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;  
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.39 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

7.40. Расчеты по ущербу от недостач и хищений имущества учитывать на счете 209 00 по текущей восстановительной стоимости - в сумме, необходимой для восстановления активов.

Порядок определения восстановительной стоимости:

1) определять ее с использованием методов, предусмотренных п. 25 Инструкции N 157н для оценочной стоимости - на основе данных о ценах, полученных от организаций-изготовителей, органов статистики или экспертов, в СМИ или специальной литературе.

Данный порядок приведен в письме Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576.

7.41. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»

## **8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

8.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» и своим Уставом лицее имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими государственными образовательными программами и стандартами, на

основании Решения городской комиссии по тарифам и ценовой политике администрации города Кирова.

8.2. Расходы лица по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно плану ФХД, утвержденной вышестоящей организацией.

8.3 Взаимоотношения лица и родителей обучающихся в получении дополнительных образовательных услуг регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы за обучение и иные условия в соответствии с Законами “Об образовании” и «О защите прав потребителей».

8.4. Начисление дохода за платные услуги производить по окончании курсов. Средства за платные дополнительные образовательные услуги поступают на счет банка.

Учет расходов, произведенных за счет этих средств, формируется на счете 210961 с разбивкой по кодам ЭКР. Учет доходов отражать по счету 220531.

8.5. Начисления за оказание платных услуг производятся согласно таблице фактической посещаемости детей.

8.6. Оплату начисления заработной платы работников производить в соответствии с актом о полном исполнении обязательств по договорам, заключенным с работниками ([приложение](#)).

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами.

Признать утратившим силу Приказ от 29 декабря 2017 года № 105 «Об учетной политике».

Директор

Н.Е.Целищев

Главный бухгалтер

И.Ю.Журавлева

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, 2 бухгалтера, на одного из которых возложены обязанности кассира. Дополнительно могут вводиться другие должности.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.



- 2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
- 2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

- 5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Структурные подразделения, сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Администрация лица ответственный за оформление больничных листов	- приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени сотрудников;	

Административно-хозяйственный отдел	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; -счета на приобретение товарно-материальных ценностей;	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам
Секретариат	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства;

## 5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Структурные подразделения, сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Банк	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации);

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

**ПОРЯДОК**  
**выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов**  
**по их использованию**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2. ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ИЗ КАССЫ**

2.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления с разрешения руководителя организации при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя организации.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРВИЧНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПРИ ПОКУПКАХ ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ**

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 60 тысяч рублей (шестьдесят тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭЖ по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру:

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 (с учетом изменений и дополнений), с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю(а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек(или накладную) со всеми вышперечисленными реквизитами.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по форме, приведенной в приказе МНС России от 1 ноября 2000 г. № БГ-3-08/379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ**

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией лица.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 14 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Главный бухгалтер

И.Ю. Журавлева

С порядком выдачи наличных денежных средств сотрудникам и оформления отчетов об их использовании ознакомлены:

Заместитель директора по АХЧ

А.М.Баранов

Бухгалтер

Е.Т. Шихова

**АКТ №**

**о полном исполнении обязательств по договору**

г. Киров

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Мы нижеподписавшаяся, комиссия в составе: председателя комиссии  
\_\_\_\_\_ и членов \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о полном исполнении сторонами обязательств по договору  
№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. между МОАУ ЛИНТех№ 28  
и \_\_\_\_\_.

Школа оплатила по договору сумму в размере \_\_\_\_\_

и приняла исполнение услуги. Стороны претензий друг к другу по исполнению договора не  
имеют.

**ЗАКАЗЧИК**

\_\_\_\_\_

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_

Приложение  
к приказу от 28.12.2018г. № 92  
СПРАВКА N от

МОАУ ЛИНТех N 28 г.Кирова

Осипова И.В.

Остаток на начала месяца

приход                      наценка

Приход столовой

в т.ч.товар

Списание столовой (наличные  
касса)

списание с карты (безнал)

итого

Питание м/обеспеченных

Питание лагерь

Списание проб

Остаток на конец месяца

5 10537 340/ 5 10532 440

продукты питания по м/обеспечен.

5 40120 272/ 5 10537 440

акт по питанию по м/обеспечен.

2 40120 272/ 2 10537 440

родительская плата за питание в лагере

2 10961 272/ 2 10532 440

списание продуктов питания

2 10537 340/ 2 10961 272

изготовление готовой продукции

2 10537 340/ 2 10961 272

начисление наценки

2 10961 272/ 2 10537 440

в уменьшение дохода (наценка по м/о)

2 40110 130/ 2 10537 440

реализация готовой продукции (наличные касса)

2 40110 130/ 2 10537 440

реализация готовой продукции (безнал карты)

2 10961 272/ 2 10537 440

списание наценки (наличные касса)

2 10961 272/ 2 10537 440

списание наценки (безнал карты)

2 20531 560/ 2 40110 130

начисление дохода по реализуемой продукции

2 20531 560/ 2 40110 130

2 20531 560/ 2 40110 130

начисление дохода в части наценки

2 20531 560/ 2 40110 130

2 10961 272/ 2 10537 440

списание проб (продукты питания)

2 10961 272/ 2 10537 440

списание проб (наценка)

Приложение  
к приказу от 28.12.2018г. № 92

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОАУ ЛИНТех № 28 г. Кирова

\_\_\_\_\_ Целищев Н.Е.

АКТ № \_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Мы, комиссия в составе: председатель – Зам.директора по УВР Карпова Л.Е., члены комиссии: учитель Кошкина Г.Л., член профкома Пестова О.Д., главный бухгалтер Журавлева И.Ю., бухгалтер Шихова Е.Т. составили акт о том, что питьевая вода, приобретенная у ООО «Чистая вода», была израсходована для обеспечения нормальных условий труда работников и учащихся лица на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп).

Председатель комиссии: зам.директора по УВР \_\_\_\_\_ Карпова Л.Е.

Члены комиссии:	учитель	_____	Кошкина Г.Л.
	член профкома	_____	Пестова О.Д.
	гл.бухгалтер	_____	Журавлева И.Ю.
	бухгалтер	_____	Шихова Е.Т.



## Приложение

к приказу от 28.12.2018 г. № 92

### Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

- Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

	Должность	ФИО
Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР	Карпова Л.Е.
Члены комиссии	главный бухгалтер	Журавлева И.Ю.
	учитель	Кошкина Г.Л.
	учитель, член профкома	Пестова О. Д..
	бухгалтер	Шихова Е.Т.

#### 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

#### Положение о комиссии

##### Основные задачи и полномочия Комиссии

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, НПА, списанию материальных запасов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам: об отнесении объектов имущества к основным средствам; о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов; об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ; - о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов; о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов; об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации); о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления; о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке; о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств; о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, НПА и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

#### Порядок принятия решения Комиссией

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов, НПА, материальных запасов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств;
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении нефинансовых активов без сопровождающих документов от поставщика, в порядке указанном в письме Минфина РФ от 07.12.2016 № 02-07-10/72795 .

Все решения комиссии закрепляются и прописываются в выше указанных актах.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования, данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции и другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование и производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов;

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## ПРИКАЗ

по муниципальному общеобразовательному автономному учреждению  
«Лицей информационных технологий №28» города Кирова.

от 19 декабря 2019 года

№ 145

Об учетной политике

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить федеральный стандарт бухгалтерского учета «События после отчетной даты»  
Установить, что Стандарт применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета  
государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 01 января 2019 года,  
составление бюджетной отчетности, бухгалтерской отчетности государственных  
(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, начиная с отчетности за 2019 год

3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного  
бухгалтера МОАУ ЛИИТех № 28 г

Директор

Целищев Н. Е.