

Положение
О реализации единой государственной учетной политики в
МБОУ СОШ №47 г. Липецка

на 2020 год и последующие годы

1. Общие положения

МБОУ СОШ №47 г. Липецка, далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом, осуществляет деятельность на основании лицензии.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ 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" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
 - Налоговый Кодекс РФ
 - Трудовой Кодекс РФ
 - Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
- Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Приказ департамента образования администрации города Липецка от 25.07.2018 №945 «Об утверждении методики определения платы за оказание платных образовательных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными учреждениями, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка»
- и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающих особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении.

Бюджетное учреждение на основании статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, ее субъектом или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

В рамках основных видов деятельности, предусмотренных уставом МБОУ СОШ №47, департамент образования администрации города Липецка (учредитель) формирует и утверждает государственное (муниципальное) задание.

Финансово-хозяйственная деятельность МБОУ СОШ №47 ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, согласно Требованиям к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденные Приказом Минфина России от 28.07.2010 г. N 81н. Форма плана ФХД разрабатывается учредителем самостоятельно. Период, на который составляется план ФХД, зависит от того, на какой период утверждается бюджет. Если закон (решение) о бюджете утверждается на один финансовый год, то план ФХД также

утверждается на год. В том случае если бюджет утверждается на очередной финансовый год и определенный плановый период, то план ФХД также утверждается на финансовый год и соответствующий плановый период. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета.

В целях действующего Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ бухгалтерский учет организован на основе единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой отчетности). В соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ до утверждения федеральных и отраслевых стандартов бухучета, применяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти. Указанные правила ведения бухучета применяются в части, не противоречащей Федеральному закону от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ объектами бухгалтерского учета являются:

- Факты хозяйственной жизни;
- Активы;
- Обязательства;
- Источники финансирования деятельности;
- Доходы;
- Расходы;
- Иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

В соответствии со ст.7 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ ведение бухгалтерского учета в МБОУ СОШ №47 возложено на главного бухгалтера.

В учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В соответствии с п.2 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ МБОУ СОШ №47 г.Липецка самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н).

Учетная политика учреждения может изменяться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухучета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения фактов хозяйственной деятельности в бюджетном учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №174н.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда в программе «1С: Зарплата и Кадры»;

- учет материальных ценностей - в программе 1 «С: Предприятие»;
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) - в программе 1 «С: Предприятие».

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетной и внебюджетной деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление продукции, выполнении работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по результатам деятельности от оказания услуг (работ) (КФО 2, 4). Заккрытие счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» производится ежеквартально, в том числе по КФО 2, 4 счетом 401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг». Расходы учреждения по КФО 5 «Субсидии на иные цели» отражаются на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года». Начисление амортизации, расходы на уплату налогов отражаются на сч. 401.20.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается оформление актов сверки с контрагентами. Настоящим положением устанавливается возможность обмена актами с контрагентами факсимильными копиями.

2. Документальное оформление фактов хозяйственной деятельности

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (п.1 ст.9 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ). Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы (п.7 Инструкции №157н). Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение № 1).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем, и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения операций устанавливается главным бухгалтером.

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной деятельности с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графика документооборота (Приложение №2), согласованного с главным бухгалтером.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

3. Формы первичных документов

Первичный учетный документ составляется сразу при совершении факта хозяйственной деятельности, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания (п.3 ст.9 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ).

Формы первичных учетных документов определяет руководитель по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ 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").

Право подписи первичных учетных документов в получении товаров, работ (услуг) предоставить материально-ответственным лицам, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность и назначенные приказом руководителя.

Первичным учетным документом, подтверждающим исполнение обязательств сторонами при оказании платных образовательных услуг является Акт об оказании услуг (Приложение №7). Акты оформляются по каждой группе учащихся. Акты подписывает руководитель учреждения и представитель из числа родителей по каждой группе.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Использование электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий регулируются нормами Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Электронный первичный документ подписывается квалифицированной электронной подписью соответствующего лица.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами. Исправление должно содержать дату исправления, подписи лиц, составивших документ, в котором есть исправление с указанием ФИО.

4. Регистры бухгалтерского учета

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (1 «С: Предприятие», WEB-бюджет).

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от

установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами. Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых экономическим субъектом регистров бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются (п.4 статьи 10 Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ):

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Журнал №9 по санкционированию;

Главная книга;

иные регистры, предусмотренные Инструкцией №157н.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется: единая (консолидированная) по всем источникам финансирования относительно отдельного уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель учреждения.

5. Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в

Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции №174н (Приложение №3).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета 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.

При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается применение кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК применяются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по видам деятельности. КБК формируются в соответствии с требованиями текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

6. Инвентаризация

Инвентаризация - это периодическая проверка наличия числящихся на балансе (на забалансовых счетах бюджетного учета) учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также проверка соблюдения правил ведения складского хозяйства и соответствия реальности данных складского и бюджетного учета.

Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении (аренде, пользовании) как числящиеся на балансе, так и числящиеся на забалансовых счетах бюджетного учета.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95. № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- 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) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом Руководителя учреждения во главе с Председателем (Приложение №4).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Заполнение Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) производится автоматическим способом из ПП «1С:Бухгалтерия».

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды (в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

- 01 - В эксплуатации
- 05 - Не введен в эксплуатацию
- 04 - Не соответствует требованиям эксплуатации
- 02 - Требуется ремонт

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

- 07 – Использовать
- 08 – Продолжить хранение
- 02- Ремонт
- 05 - Списание
- 12 – Передача объекта другому учреждению

7. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов. Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1 «С: Предприятие». Представление отчетности Учредителю осуществляется в программном комплексе «Свод-Смарт» путем экспорта форм отчетности из ПП 1С: Предприятие, в сроки, установленные главным распорядителем.

Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Методика учета

Бюджетный учет осуществляется на основании Инструкции №157н, Инструкции №174н, иных нормативно-правовых актов. Особенности реализации учетной процедуры в учреждении с учетом специфики деятельности таковой устанавливается следующими пунктами положения:

8. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
 - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

9. Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты, 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 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).

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

При получении основного средства безвозмездно, безвозвратно от других бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от муниципальных и государственных организаций учет объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной амортизации.

Документальное оформление процедуры получения МБОУ СОШ №47 объектов основных средств (материальных запасов) безвозмездно используется форма договора о пожертвовании движимого имущества (с определением целевого использования) (Приложение №5).

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается стоимость, указанная в документах, подтверждающих их приобретение (товарная накладная, товарный, кассовый чек), в случае отсутствия вышеуказанных документов первоначальной стоимостью признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей формирования стоимости объекта учета под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, расширения, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов (п.45 Инструкции №157н).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (п.46 Инструкции №157н).

До 01.01.2012 года в учреждении определен следующий порядок при формировании десятизначного инвентарного номера объекта основных средств:

- 1 знак – код источника финансирования;
- 2-3 знак – код аналитического счета;
- 4-10 знак – порядковый инвентарный номер.

С 01.01.2012 года определен следующий порядок при формировании восьмизначного инвентарного номера объекта основных средств:

- 1 знак – код источника финансирования;
- 2-3 знак – код аналитического счета;
- 4-8 знак - порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов и работника бухгалтерии. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства (костюмы, декорации, игрушки). Инвентарные номера списанных с бюджетного учета основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и др.), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета используется суммарная запись документов.

Первоначальная стоимость введенных 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 № 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 включительно в эксплуатации».

Аналитический учет принятых к учету основных средств ведется в инвентарных карточках:

- Инвентарная карточка учета основных средств (Ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) .

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033).

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением «О порядке списания основных средств находящихся в муниципальной собственности города Липецка», утвержденным Липецким городским Советом депутатов от 16.09.2003г. №358 (с изменениями от 29.03.2005г., 21.10.2008г., 28.09.2010г.). МБОУ СОШ №47 осуществляет списание основных средств с предварительного согласия Департамента образования

администрации города Липецка. С предварительного согласия департамента экономики администрации города Липецка осуществляется списание следующих основных средств:

- недвижимость (здания, сооружения, строения);
- транспорт;
- машины, станки, оборудование, иное имущество, восстановительная стоимость которых превышает 500 000 рублей.

Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю.

Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Для контроля за составлением учетных данных по объектам основных средств у материально - ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» составляется Оборотная ведомость по нефинансовым объектам (ф.0504035).

Периодичность формирования Оборотных ведомостей по нефинансовым объектам (ф.0504035) счета 010100000 «Основные средства» - ежеквартально; Оборотных ведомостей ОС в оперативном учете счета 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» - ежеквартально.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно линейным способом исходя из балансовой стоимости и срока полезного использования этого объекта.

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы (Приказ от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст «О принятии и введение в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) с датой введения в действие 1 января 2017 года.)

С 01.01.2018г. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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 счете 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.

10. Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальные инструменты и специальные приспособления независимо от их стоимости; сменное оборудование, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа;
- материальные ценности специального назначения.
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (п.100 Инструкции №157н). Единицы бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Выбытие материальных запасов производится по средней стоимости.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам, наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения (п.119 инструкции №157н).

Особенности ведения учета:

- выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату выбытия (отпуска);
- списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) в момент их выдачи;
- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), требования-накладной (ф.0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется товарной накладной (унифицированная форма ТОРГ-12);
- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется акт о списании материальных запасов (ф.0504230) и самостоятельно разработанный акт списания, акт установки;
- списание мягкого инвентаря и посуды производится на основании акта о списании (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Материально-ответные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

Для контроля за составлением учетных данных по материальным запасам у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета

010500000 «Материальные запасы» ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым объектам (ф. 0504035).

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 рубль. Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества. Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (пункты 337 - 338 Инструкции N 157н).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

11. Учет операций с денежными средствами и денежными документами.

Аналитический учет операций безналичных денежных средств ведется в разрезе каждого счета в журнале операций с безналичными денежными средствами (п.157 Инструкции №157н).

С целью минимизации наличного расчета операции с денежными средствами не осуществляются, счет 201.34 «Касса», счет 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» не применяются. Прием денежных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг и прочих поступлений от физических и юридических лиц осуществляется путем перечисления на лицевой счет, открытый в органе казначейства. Выплаты различного характера сотрудникам и другим физическим лицам производится на расчетные счета безналичным путем.

В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты (п.169 Инструкции 157н)

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

12. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье, материалы и др., а также оказывающие различные виды услуг (отпуск энергии, пара, воды, газа и т.п.) и выполняющие разные работы (капитальный и текущий ремонт основных средств и др.).

Для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками применяются счета: 0.206.00 «Расчеты по выданным авансам» и 0.302.00 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

На счете 0.302.00 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы.

Аналитический учет данных расчетов ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

На счете 0.206.00 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по авансам, перечисленным учреждениями поставщикам, подрядчикам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

13. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 10.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 10 дней.

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

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 6 к Учетной политике)

14. Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду/безвозмездное пользование имуществом осуществляется с использованием счета 2.205.35.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании выписки банка в день фактического поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2.205.89.000.

Начисление доходов от субсидии на иные цели начисляется в сумме произведенных расходов за месяц ежемесячно в конце месяца с использованием счета 5.205.83.000.

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

15. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0.302.11.830 Кт 0.201.11.610 (Письмо Минфина РФ от 08 июля 2015г. №02-07-07/39464).

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 22 числа каждого месяца выплата заработной платы за первую половину месяца в размере до 40% заработной платы, 8 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанное время.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0.401.60.000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0.401.60. 211 (213).

16. Санкционирование расходов

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

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

17. Применение отдельных видов забалансовых счетов

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в

условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

- Имущество, полученное на ответственное хранение по договору хранения.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Аттестаты

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке - один рубль за один бланк.

Списание бланков строгой отчетности производится по акту списания бланков строгой отчетности (ф.0504816). Аналитический учет по счету ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»** учитываются медали, грамоты, благодарственные письма, призы по стоимости приобретения. Учет ведется в Карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально ответственных лиц. Выбытие оформляется Актом о списании (ф.0504230) с указанием материально-ответственного лица, утвержденного руководителем учреждения и подписанного председателем и членами комиссии.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0.201.11.000, 0.201.23.000, 0.201.27.000, 0.201.34.000, 0.210.03.000.

Аналитический учет по счетам ведется в многографной карточке

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости ОС в оперативном учете.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0.105.00.000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с указанием причины списания.

18. Порядок определения платы за оказание платных образовательных услуг

В целях привлечения дополнительных финансовых ресурсов на развитие и совершенствование образовательного процесса МБОУ СОШ №47 г.Липецка на платной основе оказывает дополнительные платные образовательные услуги. Стоимость данных услуг определена на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов. Цена (тариф) сформирована на основе себестоимости оказания платной услуги с учетом спроса, требований к качеству платной услуги, а также с учетом методики определения платы за оказание платных образовательных услуг (выполнения работ) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, учредителем которого является департамент образования администрации города Липецка.

Расчет стоимости произведен за единицу услуг по калькуляционным статьям расходов с учетом всех затрат.

Калькуляция утверждается директором на учебный год.

Стоимость платной услуги включает в себя:

Прямые затраты:

- Расходы на оплату труда педагогических работников, непосредственно участвующих в организации и создании платной услуги, включая начисления на оплату труда, а также выплаты стимулирующего характера.
- Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определена исходя из балансовой стоимости оборудования, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Косвенные затраты:

- Заработная плата административно управленческого персонала с отчислениями во внебюджетные фонды, а также выплаты стимулирующего характера.
- Общехозяйственные и прочие расходы.

Рентабельность

Рентабельность является запланированной прибылью от оказания данной платной услуги.

19. Внутренний финансовый контроль

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» в МБОУ СОШ №47 приказом руководителя утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле, а также утверждена комиссия по осуществлению внутреннего контроля.

Результаты проведения контроля оформляются в виде актов подписанного всеми членами комиссии. Акт утверждается руководителем учреждения.

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

Главный бухгалтер _____ Е.В. Халеева