

Приказ № 50 о

от 30 декабря 2017 года

по МБОУ СМАЛ г.о.Самара

**Об учётной политике
МБОУ СМАЛ г.о. Самара
на 2018 год**

В соответствии с положениями налогового кодекса РФ, в целях соблюдения в учреждении в течение отчётного периода единой методики учёта, целей налогообложения хозяйственных операций:

Приказываю:

1. Бухгалтерский и налоговый учёт осуществлять отделом бухгалтерского учёта МБОУ СМАЛ г. о. Самара.
2. Возглавляет отдел бухгалтерского учета главный бухгалтер.
3. Для осуществления хозяйственной деятельности учреждения утвердить учетную политику по бухгалтерскому и налоговому учету на 2018 год.
4. Отделу бухгалтерского учёта руководствоваться в работе утверждённой настоящим приказом учетной политикой.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, хранение первичных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций возложить на главного бухгалтера.

Директор

В.В.Архипов.



Утверждено Приказом по
МБОУ СМАЛ г.о.Самара
от 30.12.2017г. № 50 о



В.В.Архипов

**Учётная политика
МБОУ СМАЛ г. о. Самара на 2018 год**

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта

Учётная политика МБОУ СМАЛ г. о. Самара (Далее – учреждение) разработана на основании следующих нормативных документах:

- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации (ч.1 и ч.2);
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. N 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";
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- порядком ведения кассовых операций, утвержденным решением совета Директоров Банка России от 22.09.93г. №40;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств".

- Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. N 173н "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"
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. N 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации",
- Приказ Минфина РФ от 01.07.2013г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1. Организация бюджетного учёта

2.1. Порядок ведения бухгалтерского учёта.

2.1.1 Бухгалтерский и налоговый учёт осуществляется отделом бухгалтерского учёта, возглавляемым главным бухгалтером. Права и обязанности определены в статье 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

2.1.2 Бухгалтерский учёт ведется по Единому плану счетов бухгалтерского учета, установленного на основе типового плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. N 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" (Приложение № 1).

2.1.3 Перенос остатков по счетам оформляется в виде Справки (код формы по ОКУД 0504833), установленной "ОК 011-93. Общероссийским классификатором управлеченческой документации" утвержденным, Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993г. N 299.

2.1.4 При формировании рабочего плана счетов 2018 года с 1 по 17 разряд в номере счета используются коды бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации с 1 января 2011 года, утвержденными Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

2.1.5 В результате переноса остатков по соответствующим счетам валюта исходящего баланса за 2017 год равна валюте входящего баланса за 2018 год.

2.1.6 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: Кластер: Бюджет-Бухгалтерия (модуль «Заработка плата»), Барс Бюджет-Бухгалтерия, УРМ АС «Бюджет». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 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 сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- передача отчетности по страховым взносам и листам нетрудоспособности в территориальный фонд Фонда Социального Страхования
- размещение закупочной деятельности на официальном сайте:
torgi.dfsamara.ru, zakupki.gov.ru
- взаимодействие с вышестоящими органами посредством возможностей официального интернет-портала: www.gosuslugi.ru

2.2. Учетные документы и регистры.

2.2.1 Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. N 173н "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".

2.2.2 Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной

операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.2.3 Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи первичных документов и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств определяется руководящими документами (Приложение №2).

2.2.4 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учёта оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью обнаружения ошибки. Исправление ошибок в регистрах подтверждается подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

2.2.5 Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

2.3.1 Инвентаризация материальных запасов и денежных средств проводится в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2 Инвентаризация всего имущества организации, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, независимо от его местонахождения, проводится в случаях предусмотренных действующим законодательством и, в обязательном порядке, перед составлением годовой отчетности.

2.3.3 Для проведения инвентаризаций приказом по учреждению создается комиссия.

2. Ведение бюджетного учёта

3.1. Методика учета основных средств.

3.1.1 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10-ти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2 Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

3.1.2.1 На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта.

3.1.2.2 На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью выше 100 000 рублей включительно амортизация начисляется линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого

объекта. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.1.2.3 На объекты библиотечного фонда и нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.1.2.4 На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

3.1.2.5 На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.1.3 Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера. По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета.

3.1.4 В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

3.1.5 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату

принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.1.6 Работа комиссии по поступлению и выбытию активов, создается по приказу руководителя и действует в учреждении на постоянной основе, в своей работе руководствуется положением прилагаемым к настоящей учетной политике (Приложение№3).

3.1.7 Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по объектам имущества:

- 10 "Недвижимое имущество учреждения";
- 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";
- 30 "Иное движимое имущество учреждения";
- 40 "Имущество - предметы лизинга".

3.2. Списание основных средств.

3.2.1. Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

3.3. Методика учета материальных запасов.

3.3.1 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

3.3.2 При определении размера материальных расходов при списании материалов используемых на нужды учреждения - применять метод оценки по средней фактической стоимости.

3.3.3 Методика учета расходов учреждения, ведется в соответствии с КОСГУ и учитывается в соответствии с Единым планом счетов.

3.4. Порядок ведения кассовых операций.

3.4.1 Ведение кассовых операций осуществляется автоматизированным способом в соответствии с порядком ведения кассовых операций, от 22.09.93г. №40;

3.4.2 Кассовая книга брошюруется, сшивается и опечатывается по итогам календарного года.

3.4.3 Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные операции производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам на основании личного заявления, утвержденного руководителем.

3.4.4 Максимальная сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные операции, определяется приказом руководителя учреждения.

3.4.5 Срок использования подотчетных сумм определяется приказом руководителя учреждения.

3.4.6 Срок отчётности по командировочным расходам – не позднее 3 дней после прибытия из командировки.

3.5. Порядок учета обязательств.

3.5.1 Бюджетные обязательства принимаются учреждением в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

3.5.2 Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами ведется на счете 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом".

3.5.3 Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом.

3.5.4 Расходование бюджетных средств производится в соответствии с целями, условиями получения средств на основании документов (бюджетная роспись, уведомление о бюджетных ассигнованиях, смета, либо иное правовое основание их получения).

3.5.5 Расходование бюджетных средств производится в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходов.

3.6. Отражение результата финансовой деятельности.

3.6.1 Отражение результата финансовой деятельности учреждения по результатам исполнения сметы за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды производится на счете 0 401.

Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, на счете 40110 учитываются доходы текущего финансового года, на счете 40120 -- расходы текущего финансового года.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый -- отрицательный.

Оценка доходов производится по продажным ценам, суммам сделок, указанных в договорах, стоимости безвозмездно пожертвованного имущества. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода

собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно и в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном настоящей учетной политикой и руководящими документами вышестоящих организаций.

3.7. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.

3.7.1 Операции по санкционированию расходов - отражаются в бюджетном учете в соответствии с действующим законодательством.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 - текущий финансовый год;

20 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

30 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

40 - второй год, следующий за очередным.

Суммы бюджетных обязательств, принятых учреждением в пределах утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй года планового периода бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств,

а также обязательств, принятых в пределах сметных назначений по приносящей доход деятельности, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств (обязательств) учитываются на счете 050201000.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с прилагаемым перечнем, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Группировка принятых учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Принятые обязательства";
- 2 "Принятые денежные обязательства".

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными назначениями и принятыми обязательствами осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету.

4. Ведение учёта для целей налогообложения

4.1. Страховые взносы, НДФЛ.

Формы налогового учета по страховым взносам.

4.1.1 Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов на отдельные виды обязательного страхования и в ПФР по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках по прилагаемой форме специалистом отдела

бухгалтерского учета, выполняющим обязанности по начислению заработной платы.

4.1.2 Учреждение составляет и предоставляет в органы ИФНС отчетность по установленной форме в объеме и в сроки, установленные федеральным законодательством.

4.2. Налог на прибыль.

4.2.1 Учет доходов и расходов осуществлять раздельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.

4.2.2 Осуществлять учет деятельности за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

4.2.3 Учет доходов от реализации готовой продукции товаров, работ и услуг и расходов на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг производится методом начисления доходов и расходов в момент возникновения требований к их плательщикам.

4.2.4 Установить дату признания доходом:

- по конкретным видам продукции по мере выпуска и изготовления,
- по работам согласно актам выполненных работ,
- по услугам по дате оказания услуги.

Отчетным периодом определить 1 месяц.

4.3. Налог на добавленную стоимость.

4.3.1 Учет расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками (подрядчиками) за поставленные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги, начисленного и уплаченного учреждением в качестве налогового агента в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации, а также по суммам налога с полученных предварительных оплат в счет предстоящих поставок (выполнений работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой налогом на

добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации, ведется на счете 0 210 01.

4.4. Порядок учёта внебюджетных средств.

4.4.1 Составление годовой, квартальной, ежемесячной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", приказами, письмами Департамента образования Администрации г.о. Самара.

4.4.2 Учёт доходов и расходов организован в разрезе:

- видов продукции, работ и услуг,
- источников доходов,
- целевых статей расходов.

4.4.3 К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статьи 251 НК РФ. Начисление Дохода по целевым поступлениям и добровольным пожертвованиям производятся исходя из фактически поступившего имущества и денежных средств в кассу и\или на счет в банк (казначейство).

4.4.4 Учет расходов, произведенных за счет целевых средств, осуществляется по КОСГУ.

4.4.5 В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления доходов и расходов.

4.4.6 Учет прямых затрат учреждения по формированию себестоимости, относящихся к конкретному виду продукции, работ и услуг, ведется по видам продукции, работ и услуг и учитывается в соответствии с Единым планом счетов.

4.4.7 К прямым затратам относятся:

- заработка плата работников, непосредственно занятых производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ,

- начисления на заработную плату работников, непосредственно занятых производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ,
- материальные запасы, использованные в производстве продукции, оказании услуг и выполнении работ,
- другие расходы и услуги непосредственно связанные с производством продукции, оказанием услуг и выполнении работ.

4.4.8 К накладным расходам производства готовой продукции, оказания услуг и выполнения работ относятся:

- заработка плата работников, занятых обслуживанием производства продукции, оказания услуг и выполнения работ,
- начисления на заработную плату работников, занятых обслуживанием производства продукции, оказания услуг и выполнения работ,
- расходы по содержанию и эксплуатации основных средств,
- амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества, используемого в производстве продукции, оказании услуг и выполнении работ,
- расходы по страхованию имущества,
- расходы на отопление, электроэнергию, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, содержание в чистоте помещений и прилегающей территории,
- расходы на услуги сторонних организаций (дезинфекция и дезинсекция помещений, услуги связи)
- арендная плата за помещения, машины и оборудование и др., используемые в производстве,
- расходы на командировки, обучение работников,
- материальные запасы, использованные для обслуживания производства продукции, оказания услуг и выполнения работ.

Накладные расходы учитываются в соответствии с Единым планом счетов.

4.4.9 К общехозяйственным расходам относятся:

- заработка плата административно-хозяйственного персонала, не связанного с производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ,

- начисления на заработную плату административно-хозяйственного персонала, не связанного с производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ,
- расходы на услуги связи,
- расходы по содержанию и эксплуатации основных средств общехозяйственного назначения,
- амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества общехозяйственного назначения,
- арендная плата за помещения, машины и оборудование и др. общехозяйственного назначения,
- расходы на лицензирование, аккредитацию, аттестацию рабочих мест,
- расходы на ремонт и обслуживание автоматизированной пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, тревожной кнопки,
- расходы на ремонт, техобслуживание, страхование имущества, техосмотр транспортных средств,
- расходы на мероприятия в сфере охраны труда и обеспечение безопасности,
- расходы на услуги сторонних организаций (нотариус, консультационные услуги, услуги связи управленческого персонала, изготовление бланков, участие в выставках, конференциях, командировочные расходы административного персонала,
- материальные запасы, использованные для обеспечения выполнения административно-хозяйственных функций.

4.4.10 Накладные и общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются по видам продукции, услуг и работ пропорционально прямым затратам по оплате труда работников непосредственно участвующих в производстве продукции, оказании услуги, выполнении работы.

4.4.11 Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

- 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";
- 80 "Общехозяйственные расходы";
- 90 "Издержки обращения".

4.4.12 При выпуске одного вида продукции, работ и услуг, все расходы относятся на себестоимость этого вида продукции, работ и услуг.

5. Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля.

5.1 Объектами внутреннего финансового контроля являются: наличные и безналичные денежные средства учреждения, дебиторская и кредиторская задолженность с сотрудниками и контрагентами, задолженность по налоговым платежам, первичные документы и учетные регистры.

5.2 Контроль соответствия остатка наличных денежных средств на конец дня в кассе учреждения установленному лимиту осуществляется ежедневно, работником, на которого возложены обязанности кассира.

5.3 Контроль соответствия наличных денежных средств данным бухгалтерского учета производится комиссией по приемке и выбытию основных средств и материальных запасов ежеквартально в сроки, установленные руководителем учреждения.

5.4 Контроль соответствия остатка безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения данным бухгалтерского учета производится ежемесячно, после составления регистров бухгалтерского учета, работником, на которого возложены обязанности по ведению операций с безналичными денежными средствами.

5.5 Постоянный контроль за своевременным предоставлением авансовых отчетов, выдачей под отчет денежных средств при наличии задолженности по ранее выданным авансам производится специалистом, на которого возложены обязанности по ведению учета расчетов с подотчетными лицами.

5.6 Контроль своевременности и полноты выплаты заработной платы, производится ежемесячно сотрудником, на которого возложены обязанности ведения учета расчетов по оплате труда с работниками.

5.7 Контроль своевременности и полноты перечислений, начислений на заработную плату, налоговых платежей, производится ежемесячно сотрудниками, на которых возложены обязанности ведения учета расчетов по оплате труда с работниками и учета операций с безналичными денежными средствами.

5.8 Контроль достоверности данных бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, путем составления актов сверок осуществляется ежеквартально работником, на которого возложены обязанности ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

5.9 Контроль достоверности данных бухгалтерского учета учреждения по налоговым платежам и расчетам по начислениям на оплату труда осуществляется главным бухгалтером путем один раз в год путем составления акта сверки расчетов. В случае смены главного бухгалтера производится внеочередная сверка расчетов по налоговым платежам и начислениям на оплату труда производится после вступления в должность нового главного бухгалтера.

5.10 Текущий контроль правильности составления первичных учетных документов и ежемесячный контроль регистров бухгалтерского учета осуществляют работники, на которых возложены обязанности по ведению соответствующих участков учета.

Бюджетная деятельность учреждения направлена на:

- соблюдение действующих законодательных и нормативных актов, а также директивных документов вышестоящих органов;
- использование бюджетных средств по целевому назначению и обоснованность расходования средств областного бюджета;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
- 2 «Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Приложение №1
к учетной политике МБОУ СМАЛ г.о.Самара

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
07030000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

07030000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07030000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07030000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации

						стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0703000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0703000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0703000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07030000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
07030000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
07030000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

07030000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07030000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07030000000000112	4	302	1	2	730	Увеличение дебиторской задолженности по

						иным выплатам персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0703000000000012	4	302	1	2	830	Уменьшение дебиторской задолженности по иным выплатам персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0703000000000011	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0703000000000011	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0703000000000019	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0703000000000019	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

0703000000000019	2	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0703000000000019	2	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0703000000000011	2	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0703000000000011	2	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0703000000000012	2	302	1	2	730	Увеличение дебиторской задолженности по иным выплатам персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0703000000000012	2	302	1	2	830	Уменьшение дебиторской задолженности по иным выплатам персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Приложение №2
учетной политике МБОУ СМАЛ г.о.Самара

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор В.В.Архипов	Все документы	—
2	Заместитель директора по УВР И.А.Царева	Все документы	--
3	Главный бухгалтер А.В.Линник	Все документы	—

Приложение №3
к учетной политике МБОУ СМАЛ г.о.Самара

Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МБОУ СМАЛ г.о.Самара

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МБОУ СМАЛ г.о.Самара (далее - Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 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" (далее Инструкция 157н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в МБОУ СМАЛ г.о.Самара.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ СМАЛ г.о.Самара.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 4 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 157н;

Общероссийским **классификатором** основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52) (далее - Постановление N 1);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МБОУ СМАЛ г.о.Самара.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих основных средств 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 МБОУ СМАЛ г.о.Самара, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов МБОУ СМАЛ г.о.Самара в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.7](#) настоящего Положения;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству

Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

3.2. 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;

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.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов 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](#):

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по [ОКУД](#) 0306001) (далее - Акт [ф. N ОС-1](#)) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по [ОКУД](#) 0306030) (далее - Акт [ф. N ОС-1а](#)) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по [ОКУД](#) 0306031) (далее - Акт [ф. N ОС-1б](#)) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта [ф. N ОС-1б](#) на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по [ОКУД](#) 0306002) (далее - Акт [ф. N ОС-3](#)) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. 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 по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), 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;
- другие конкретные причины;

поручения в устной или письменной форме ответственным исполнителям организации составления дефектной ведомости о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию на оборудование, а также производственного и хозяйственного инвентаря;

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.

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

наличия дефектной ведомости о состоянии основных средств, подлежащих списанию, находящихся в эксплуатации более десяти лет, а также на 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", в случаях, если наличие драгоценных металлов и драгоценных камней отражено в технической документации;

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.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по [ОКУД](#) 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по [ОКУД](#) 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по [ОКУД](#) 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по [ОКУД](#) 0504144) (далее - Акт [ф. 0504144](#)) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по [ОКУД](#) 0504230) (далее - Акт [ф. 0504230](#)).

Акты о списании [ф. Н ОС-1](#), [ф. Н ОС-1а](#) и [ф. Н ОС-1б](#) также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи другим бюджетным учреждениям, главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются после принятия собственником имущества решения о списании.

Приложение №4
К учетной политике МБОУ СМАЛ г.о.Самара

График документооборота

Наименование документа	Структурное подразделение - составитель	Срок предоставления	Ответственные за обработку документа	
			Исполнитель	Срок исполнения документа
1. Приказы по зачислению, увольнению	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	В день издания	Специалист по начислению з\п	В день поступления сотрудника
2. Табель учета исполнения рабочего времени	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	25-26 числа ежемесячно	Специалист по начислению з\п	2-3 дня
3. Приказ о предоставлении отпуска	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	За 10 дней до отпуска, увольнения	Специалист по начислению з\п	В течение дня
5. Больничные листы	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	По мере поступления	Специалист по начислению з\п	2-3 дня
6. Платежные ведомости на выплату заработной платы	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	За 1-2 дня до выплаты	Специалист по начислению з\п	3 дня
7. Заявление на выдачу и получение денег на хозяйственные нужды	Подотчетные лица	По мере необходимости	Специалист по учету расчетов с подотчетными лицами	2 дня
8. Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 3-х дней после возвращения из командировки и по мере совершения операции	Специалист по учету расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления денег
9. Путевые листы	Водитель автомобиля	Еженедельно	Специалист по учету материальных запасов	Еженедельно

Наименование документа	Структурное подразделение - составитель	Срок предоставления	Ответственные за обработку документа	
			Исполнитель	Срок исполнения документа
10. Акт о ликвидации основных средств	Комиссия по получению и списанию основных средств	В 3-х дневный срок, после утверждения руководством	Специалист по учету основных средств, материальных запасов	Ежедневно
11. Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Ответственный за выдачу	28-30 числа ежемесячно	Специалист по учету материальных запасов	2 дня

Приложение №5
к учетной политике МБОУ СМАЛ г.о.Самара

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение №6
к учетной политике
МБОУСМАЛ г.о.Самара

ПОЛОЖЕНИЕ
об признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МБОУ СМАЛ г.о.Самара.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые МБОУ СМАЛ г.о. Самара меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором МБОУ СМАЛ г.о. Самара

Приложение 1
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769) к Пояснительной записке (ф.0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИИН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода		
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. Тестовая часть Пояснительной записи (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказаться) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни и квалифицирует событие как СПОД на основе своего профессионального суждения

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственныe условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
 - изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
 - поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
 - изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
 - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйствственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записи раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записи.