

**Общее положение учетной политики .....**

**I. Организационные аспекты учетной политики .....**

**II. Технические аспекты учетной политики .....**

2.1. Технология обработки учетной информации .....

2.2. Первичные и сводные учетные документы, правила документо-  
оборота .....

2.3. Бухгалтерская отчетность .....

2.4. Рабочий план счетов .....

**III. Методические аспекты учетной политики .....**

3.1. Основные средства .....

3.2. Амортизация основных средств и срок полезного использования .....

3.3. Непроизводственные активы .....

3.4. Материальные запасы .....

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами .....

3.6. Особенности организации учета на счете 0 109 00 000 .....

3.7. Особенности учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным  
доходам» .....

3.8. Расчеты по доходам и расходам .....

3.9. Особенности учета финансового результата .....

4.0. Внутренний финансовый контроль .....

**IV. Налоговые аспекты учетной политики .....**

Приложение №1 .....

Приложение №2 .....

Приложение №3 .....

Приложение №4 .....

Приложение №5 .....

Приложение №6 .....

Приложение №7 .....

Приложение №8 .....

Приложение №9 .....

## **Общее положение учетной политики**

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 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.

### **I. Организационные аспекты учетной политики**

1.1 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» г.Тамбова действует на основании устава.

Бухгалтерский учет ведется в бухгалтерии, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.2. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (Приложение №1).

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №2);
- инвентаризационная комиссия (Приложение №3).

## **II. Технические аспекты учетной политики**

### **2.1. Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

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 в МКУ «Центр экономики образования»;
- 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 РФ;
- передача отчетности по страховым взносам сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда социального страхования РФ ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- передача отчетности в федеральное статистическое наблюдение;
- размещение информации о деятельности учреждения по закупкам на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru>;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск.

## **2.2. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

Все хозяйственные операции центра образования оформляются первичными документами при наличии на документе подписи директора и главного бухгалтера с дальнейшим применением журнально-ордерной формы бухгалтерского учета. График документооборота первичных учетных документов учреждения представлен в Приложении №4.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Систематизация и накопление информации содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются в учреждении в регистрах бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Систематизируются ежемесячно в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций с безналичными средствами №2;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций по оплате труда №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№7;

Журнал операций по прочим операциям №8;

Журнал по санкционированию №9;

Главная книга.

Записи в регистрах бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа (сводного) учетного документа, 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.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии

анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- исправления принимаются к бухгалтерскому учету, когда исправления внесены по согласованию с лицами составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправления.

Принятие к бухгалтерскому учету документов безналичными денежными средствами содержащие исправления не допускаются.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Правильность отражений хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные отчетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта отчета; название и порядковый номер папки; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются учреждением и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта, составившего регистр;
- период, за который составлен регистр;
- систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного (и) или натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их ФИО.

Учетные документы (Приложение №5), регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в бухгалтерии в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

### **2.3. Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Для автономных учреждений устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- ежемесячная – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- квартальная – до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовая – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

### **2.4. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствие с планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений. В процессе работы необходимо руководствоваться Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в рабочем плане счетов (Приложение №6).

#### ***Счет 03 «Бланки строгой отчетности»***

Инструкции № 157н, № 183н не определяют, что является бланками строгой отчетности. Согласно положения Приказа Минфина РФ № 173н<sup>3</sup>, в котором даются разъяснения о заполнении Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045), то к бланкам строгой отчетности относятся квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и т. п.

Бланки, находящиеся на хранении в учреждении, учитываются по условной оценке (1 руб. за 1 бланк). Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности организован в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), Акта приема-передачи в произвольной форме.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная ф. 0315006) путем изменения ответственного лица.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Задолженность, не востребованная кредиторами, отражается на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами".

Под такой задолженностью понимаются:

- суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета с применением рабочего плана счетов используются коды финансового обеспечения (средства бюджета):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункт 21 Инструкции 157н.

### **III. Методические аспекты учетной политики**

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

#### **3.1. Основные средства**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования

более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Для формирования в денежном выражении информации о наличии вложений в основные средства применяется счет 0 106 00000 «Вложение в нефинансовые активы».

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объектом основных средств является объект со всеми при обособлениями и принадлежностями, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции 157н и видам имущества, соответствующим подразделениям классификатора, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете в соответствии аналитическим кодом группы синтетического счета, согласно инструкции 157н и соответствующим аналитическим кодом вида синтетического учета объекта учета:

1. «Нежилые помещения».
2. «Машины и оборудование».
3. «Производственный и хозяйственный инвентарь».
4. «Библиотечный фонд».
6. «Прочие основные средства».

Аналитический учет ОС ведется на инвентарных карточках на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно. Для обеспечения сохранности государственного (муниципального) имущества до 3000 рублей и его эффективного использования учет объектов имущества осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества по количеству и фактической стоимости путем формирования оборотной ведомости по ОС в оперативном учете.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Каждому объекту недвижимого имущества, а так же инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

1-й разряд – код вида деятельности;



2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарная карточка открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета ОС открывается на группу объектов ОС и предназначена для учета объектов библиотечного фонда, производственно-хозяйственного инвентаря.

Лица, ответственные за хранение ОС ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам ОС, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия основных средств осуществляется в случаях: принятие решения о списании объектов ОС по основанию их выбытия помимо воли учреждения-хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации.

В бухгалтерском учете принимаются акты об утилизации объекта основных средств, при наличии согласования решения комиссии по списанию объекта основных средств по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, собственником имущества и утверждающей подписью директора учреждения - председателя комиссии на Акте.

Перечень имущества, относящегося к «Особо ценное движимое имущество», балансовая стоимость которого выше 50.00 тыс.руб. определяет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Тамбова. Такое имущество принимается к учету на основании Постановления.

Первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость, которая принимается к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация материальных ценностей в учреждении производится один раз в год по состоянию на 1 октября.

Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится один раз в квартал.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении №3 и №7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

### **3.2. Амортизация основных средств и срок полезного использования**

Учет амортизации основных средств ведется на счете 104 «Амортизация». Данный счет предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету. Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления перенесенную за период их использования на уменьшение их финансового результата.

Сроком полезного использования объектов основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объект нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, получен (в запланированных целях) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства ССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

В случае изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта ОС, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной суммы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы линейным способом. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объектов основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление в размере 100% стоимости амортизации на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для принятия решения об их списания по причине амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического аналитического счета, согласно инструкции и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

1. «Амортизация нежилых сооружений».
2. «Амортизация машин и оборудования».
3. «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря».
4. «Амортизация библиотечного фонда».
5. «Амортизация прочих основных средств».

Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств ведется в оборотной ведомости по финансовым активам.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ стоимостью до 40 000 руб.

включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию.

### **3.3. Непроизводственные активы**

К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра, и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010300000 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

### **3.4. Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности центра образования в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также специальные предметы, предназначенные для пользования в процессе деятельности учреждения независимо от их стоимости и срока службы не относящиеся к основным средствам. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов выбирается центром образования самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования у единиц материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, и т.д.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- суммы, уплачиваемые за доставку материальных запасов до места их использования. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического учета, согласно пункту 37 Инструкции 157н и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. «Медикаменты и перевязочные средства»;
2. «Продукты питания»;
3. «Строительные материалы»;
4. « Мягкий инвентарь»;
5. «Прочие материальные запасы».

Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам) наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материальных ответственных лиц.

Материальные ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам, количеству.

Учет операций по поступлениям материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды; строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств, материальных запасов и начисление амортизации ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

### **3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по принятым обязательствам перед работниками учреждения, поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами согласно государственным (муниципальным) договорам на нужды учреждения и операций, изменяющих указанные обстоятельства, применяется счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материалы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4 на соответствующих счетах, согласно с реестрами бухгалтерского учета по КОСГУ: 221, 223, 225 , 226, 290, 340, 310.

Для получения материальных ценностей по товарным накладным поставщика выдаются доверенности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Доверенности регистрируются в Журнале учета выданных доверенностей.

Формы регистров бюджетного учета при регистрации хозяйственных операций ведутся в соответствии с типовыми формами с обязательными реквизитами, утвержденными Приказом Минфина РФ от 23.09.2005 г. №123 «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

Выходную форму расчетного листа, которая выдается работнику для сведений о его начисленной заработной плате, утверждена с соответствующими обязательными реквизитами и показателями:

- ФИО;
- наименование учреждения;
- должность;
- период работы;
- суммы начисленных работнику выплат (оклад, премия, выслуга, персональный коэффициент и т.д.), удержаний (аванс, НДФЛ, и т.д.), предоставленных вычетов по НДФЛ, сумму к выдаче.

Основанием для принятия к бухгалтерскому учету оказанных услуг или выполненных работ служат документы-основания, представленные в Приложении №8 о порядке принятия обязательств (денежных обязательств).

Аналитический расчет по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6 на соответствующих счетах, согласно с реестрами бухгалтерского учета по КОСГУ: 211, 213.

### **3.6. Особенности организации учета на счете 0 109 00 000**

#### **1. В отношении услуг, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания:**

1. К **прямым расходам** относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности:

- заработная плата педагогического персонала;
- начисления на заработную плату;
- приобретение учебников и учебных принадлежностей, учебных программ;
- подписка;
- оплата текущего ремонта учебного оборудования, оргтехники и инвентаря;
- приобретение мебели и оборудования учебных помещений;

- приобретение канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для текущих хозяйственных целей, необходимых для осуществления учебного процесса;

- основные средства введенные в эксплуатацию стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда (независимо от их стоимости).

Принятие к учету прямых затрат отражается проводками:

Дт 109 61 000 (211-213, 221, 225, 226, 271, 272)

Кт 302 00 730 (аналитика соответствует статье затрат), 303 00 730, 105 00 440, 101 00 410.

2. К **накладным расходам** относятся затраты, которые не имеют прямой связи с оказанием конкретного вида услуг:

- заработная плата административно-хозяйственному персоналу;
- амортизация оборудования;
- коммунальные услуги (электроэнергия – 90%, водоснабжение и водоотведение -100%, отопление -50%);

- обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.д.;

- противопожарная безопасность;

- текущий ремонт;

- содержание прилегающей территории (включая мусор);

- санитарная обработка помещения;

- техобслуживание технологического и других видов оборудования;

- услуги связи;

- медицинский осмотр;

- приобретение расходных материалов.

Принятие к учету накладных расходов отражаются проводками:

Дт 109 71 000 (211-213, 221, 223, 225, 226, 271, 272)

Кт 302 00 730 (аналитика соответствует статье затрат), 303 00 730, 105 00 440, 104 00 410.

Накладные расходы распределяются на себестоимость (Дт 109 61 Кт 109 71), а в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего периода (Дт 401 20 Кт 109 71).

3. К **общехозяйственным расходам** относятся затраты на нужды управления:

- коммунальные услуги (электроэнергия -10%, отопление-- -50%);

- налог на землю, имущество, пени, штрафы и расчет негативного воздействия на окружающую среду.

Принятие к учету общехозяйственных расходов отражается проводками:

Дт 109 81 000 (223, 290) Кт 302 00 730 (аналитика соответствует статье затрат), 303 00 730. Общехозяйственные расходы распределяется на себестоимость (Дт 106 61 Кт 109 81), а в части не распределенных расходов на увеличение текущего периода (Дт 401 20 Кт 109 81).

## **2. В отношении услуг, оказываемых в рамках приносящей доход деятельности:**

1. К **прямым расходам** относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности:

- заработная плата педагогического персонала;
- начисления на заработную плату;
- материальные запасы необходимые для оказания услуг.

Принятие к учету прямых затрат отражается проводками:

Дт 109 61 000 (211-213, 272)

Кт 302 00 730 (аналитика соответствует статье затрат), 303 00 730, 105 00 440 .

2. К **накладным расходам** относятся затраты, которые не имеют прямой связи с оказанием конкретного вида услуг:

- амортизация оборудования;
- коммунальные услуги (электроэнергия, водоснабжение и водоотведение, отопление).

Принятие к учету накладных расходов отражаются проводками:

Дт 109 71 000 (211-213, 221, 223, 225, 226, 271, 272)

Кт 302 00 730 (аналитика соответствует статье затрат), 303 00 730, 105 00 440, 104 00 410.

Накладные расходы распределяются на себестоимость (Дт 109 61 Кт 109 71).

3. К **общехозяйственным расходам** относятся затраты на нужды управления:

- заработная плата административно-хозяйственному персоналу.

Принятие к учету общехозяйственных расходов отражается проводками:

Дт 109 81 000 (211, 213) Кт 302 00 730 (аналитика соответствует статье затрат), 303 00 730. Общехозяйственные расходы распределяется на себестоимость (Дт 106 61 Кт 109 81).

Себестоимость оказанной услуги списывается в конце месяца на финансовый результат

Дт 401 10 130 Кт 109 60 000.

Заккрытие счета 0 109 00 000 в центре образования осуществляется ежемесячно в Журнале операций по прочим операциям №8.

### **3.7 Особенности учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

Счет 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

*30 «Расчеты по компенсации затрат»;*

*40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;*

*70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код группы синтетического счета финансовых активов:*



- 1 «Расчеты по ущербу основных средств»;
- 3 «Расчеты по ущербу непроизводственных активов»;
- 4 «Расчеты по ущербу материальных запасов».

80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического учета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;
- 2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по сумме предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникшим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 020500000.

Суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовыми активами, отражаются по оценочной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020970000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

Суммы ущерба по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды бюджетного учреждения, иным соглашениям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, ведении претензионной работы, отражаются по дебету счета 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг».

Суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск отражаются по дебету счета 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

Расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек) отражаются по дебету счета 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг».

Поступление средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба отражается по кредиту соответствующих счетов

аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету счетов 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Суммы списанные с баланса в связи с не установлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами», с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

Суммы списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

### **3.8. Расчеты по доходам и расходам**

Учет расходов по доходам ведется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», который предназначен для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам бюджетного учреждения и операций - учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением. Начисление доходов производится только при поступлении денежных средств на лицевой счет. Наличные денежные средства в кассу учреждения не поступают. В учреждении установлен лимит остатка наличных денежных средств в кассе размером 00,00 рублей. Утверждена была комиссия для осуществления ежеквартального контроля над установленным лимитом кассы (Приложение №7).

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «Центр образования №13 имени героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» по аналитическим группам синтетического счета:

20. «Расчеты по доходам от собственности» - сдача в аренду помещений центра образования.

30. «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»- оказание платной образовательной деятельности.

80. «Расчеты по прочим доходам» - благотворительность, субсидии.

Аналитический учет расчетов по поступлениям и отражение по счету ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

Счета 0 500 00 000 «Санкционирование расходов» предназначены для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных сметных доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения

сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

*Особенности учета санкционирования доходов и расходов:*

1.1. Утвержденные сметные назначения по доходам на текущий финансовый год:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания  
Дт 4 507 10 180      Кт 4 504 10 180

- субсидии на иные цели  
Дт 5 507 10 180      Кт 5 504 10 180

- доходы от собственности  
Дт 2 507 10 120      Кт 2 504 10 120

- доходы от оказания платных услуг  
Дт 2 507 10 130      Кт 2 504 10 130

- благотворительность  
Дт 2 507 10 180      Кт 2 504 10 180

1.2. Поступления на лицевой счет:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания  
Дт 4 201 11 510      Кт 4 205 81 660

Одновременно сумма исполнения финансового обеспечения  
Дт 4 508 10 180      Кт 4 507 10 180

- доходы от платных услуг  
Дт 2 201 11 510      Кт 2 205 81 660

Одновременно сумма исполнения финансового обеспечения  
Дт 2 508 10 180      Кт 2 507 10 180

- субсидии на иные цели  
Дт 5 201 11 510      Кт 5 205 81 660

Одновременно сумма исполнения финансового обеспечения  
Дт 5 508 10 180      Кт 5 507 10 180

1.3. Начисление доходов в сумме:

- в сумме полученной субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

Дт 4 205 81 560 Кт 4 401 10 180

- доходы от платных услуг

Дт 205 81 560 Кт 2 401 10 180

- по субсидии на иные цели в сумме расходов, утвержденные отчетом

Дт 5 205 81 560 Кт 5 401 10 180

1.4. Утверждены сметные назначения по расходам на текущий финансовый год

Дт 4 504 10 200 Кт 4 506 10 200

Дт 5 504 10 200 Кт 5 506 10 200

Дт 2 504 10 200 Кт 2 506 10 200

1.5. Приняты обязательства на текущий финансовый год

Дт 4 506 10 200 Кт 4 502 11 200

Дт 5 506 10 200 Кт 5 502 11 200

Дт 2 506 10 200 Кт 2 502 11 200

1.6. Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год

Дт 4 502 11 200 Кт 4 502 12 200

Дт 5 502 11 200 Кт 5 502 12 200

Дт 2 502 11 200 Кт 2 502 12 200

Так же в бухгалтерском учете используются 050207000 «Принимаемые обязательства» - в части обязательств, принятых согласно контракту, заключенному по итогам конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей, подрядчиков.

Суммы принятых учреждением обязательств при использовании созданных ранее резервов предстоящих расходов отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050209000 «Отложенные обязательства».

Учет санкционирования доходов и расходов ведется в Журнале по санкционированию №9.

### **3.9. Особенности учета финансового результата**

Счет 040100000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» предназначен для отражения финансовой деятельности центра образования по результатам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям №8 .

Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности учреждения за текущий год применяется счет 040110000 «Доходы текущего финансового года», на котором сопоставляются суммы начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. При этом кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

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 в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Счет 0401500000 «Расходы будущих периодов» применяется для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяется счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения:

040150211 «Расходы будущих периодов по заработной плате»;

040150220 «Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг»;

040150225 «Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества»;

040150226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги».

Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникшие вследствие принятого иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности или движение денежных средств.

Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление суммы резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счета 010960211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 040160211 – «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

начисление суммы резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)- по дебету счета 010960213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 040160213 – «Резервы предстоящих расходов»;

начисление суммы резерва на восстановление последствий эксплуатации основных средств, включаемое в стоимость основных средств (оценочные значения) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов»;

начисление суммы резерва по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений) - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 040120200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов»;

начисление сумм резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Операции по начислению расходов за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск – по дебету 040160211 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета 030211000 «Расчеты по заработной плате»;

начисление расходов по утилизации основных средств, для восстановления последствий эксплуатации которого начислялся резерв - по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям №8.

#### **4.0. Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль обеспечивает проверку достоверности финансовых показателей и разработку предложений по оптимизации хозяйственной деятельности в целях рационализации расходов бюджетного учреждения.

Основными задачами внутреннего контроля учреждения являются:

- обеспечение исполнения структурными подразделениями и сотрудниками учреждения возложенных на них функций, прав и обязанностей

в точном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должностных регламентов работников;

- обеспечение эффективного использования государственной собственности, бюджетных средств и нефинансовых ресурсов для достижения намеченных результатов деятельности;

- повышение эффективности и результативности выполнения учреждением возложенных на него государственных функций;

- обеспечение надлежащего уровня служебной дисциплины, соблюдения сотрудниками установленных обязанностей, запретов и ограничений, своевременное разрешение возникающих конфликтов интересов;

- обеспечение достоверности отчетности.

Внутренний финансовый контроль в учреждении в зависимости от периода проведения подразделяется на три уровня:

- **предварительный** – проведение проверок соблюдения стандартов и процедур составления плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Он также осуществляется при составлении смет, плановых калькуляций, расчетных показателей. Специфика предварительного контроля заключается в том, что он носит предупреждающий характер и нацелен на корректировку показателей планирования хозяйственной деятельности учреждения до момента принятия соответствующих показателей;

- **текущий** – проведение повседневного анализа, экспертизы соблюдения, составления бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление оценки результативности (эффективности и экономности) расходования государственных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей. Текущий контроль является наиболее распространенной формой финансового контроля. Его основой является анализ оперативной отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерских документов;

- **последующий** – проведение проверок качества подготовки и достоверности бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и целесообразности использования государственных средств, а также проведение ревизий, инвентаризаций, обследований. Последующие плановые контрольные мероприятия проводятся по результатам деятельности объекта контроля за истекшим отчетный период (квартал, полугодие, год), анализируются причины отклонения фактических показателей от плана. Результаты такого анализа служат основой для составления показателей на очередной год, поэтому последующий и предварительный контроль тесно взаимосвязаны.

Внутренний финансовый контроль осуществляется согласно графику проверок (Приложение №9).

#### **IV. Налоговые аспекты учетной политики**

В МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А.Кузнецова» устанавливается единая система организации налогового учета.

Налоговой учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналитическим обязательными платежами на основании данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ. Налоговый учет осуществляется в целях налогообложения хозяйственных операций, произведенных налогоплательщиком в течение налогового периода, а также контроля над правильностью полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов, сборов и других аналитических обязательных платежей.

Документом, регулирующим налоговый учет, является настоящая учетная политика.

Учет расчетов по налогам, платежам, сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом в разрезе каждого налога, сбора и платежа по уровню бюджетов, а также по типу задолженности (недоимки по основной сумме, пеня, штрафа).

В целях достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам и сборам в центре образования проводятся сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

При расчете *Налога на прибыль* из налоговой базы исключаются операции, осуществляемые за счет средств бюджета (в том числе субсидий).

В соответствии с пунктом 1 ст. 284.1 применяется налоговая ставка 0 % ко всей налоговой базе, в течение всего налогового периода.

При несоответствии хотя бы по одному из параметров, установленных пунктом 3 ст. 284.1, с начала налогового периода, в котором имело место несоблюдение указанных условий, применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 ст. 284 настоящего Кодекса.

*Налог на добавленную стоимость* учитывается по платной образовательной деятельности, поэтому применяются льготы, установленные ст.149 НК РФ.

*Налог на имущество.* Расходы по уплате налога на недвижимое имущество и особо ценное имущество включены в суммы субсидий на выполнение государственного задания.

*Налог на землю.* Расходы по уплате налога на землю включены в суммы субсидий на выполнение государственного задания.

Плата за *негативное воздействие на окружающую среду* включены в суммы субсидии на выполнение государственного задания.

Главный бухгалтер

О.М. Нестеренко



***Комиссия для закупок товаров, работ и услуг***

Председатель комиссии – директор МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» - И.В. Курбатова.

Члены комиссии:

Нестеренко О.М. – главный бухгалтер  
Шипилов С.Н. - заведующий хозяйством  
Юдакова Л.Н. - секретарь

***Комиссия по поступлению и выбытию активов***

Председатель комиссии – директор МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» - И.В. Курбатова.

Члены комиссии:

Раскачнова И.Н. – зам. директора УР

Савенкова В.Н. - заместитель директора по АХЧ

Шипилов С.Н. - заведующий хозяйством

Голикова Н.Н. - ведущий бухгалтер

***Комиссия для проведения инвентаризации нефинансовых активов***

Председатель комиссии – директор МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» - И.В. Курбатова.

Члены комиссии:

Раскачнова И.Н. - зам. директора по УР  
Савенкова В.Н. - заместитель директора по АХЧ  
Шипилов С.Н. - завхоз  
Голикова Н.Н. - ведущий бухгалтер  
Нестеренко О.М. - главный бухгалтер

***Перечень учетных документов (наименование формы документов).***

0306001 Акт о приеме – передаче объекта основных средств.

0306003 Акт о списание объекта основных средств.

0306031 Акт о приеме – передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).

0306032 Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств.

0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

0504230 Акт о списание материальных ценностей.

0504401 Расчетно-платежная ведомость.

0504417 Карточка- справка.

0301008 Табель учета использования рабочего времени

0504425 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

0504835 Акт о результатах инвентаризации.

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета  
МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза  
Н.А.Кузнецова»**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета	аналитический			
		группа			вид
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	6		Амортизация

					производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства	2 0 1	0	0		
учреждения	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах	

				учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и	

			начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным



	2 0 6	4	2		организациям Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по прочему ущербу	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизводственных активов
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 1 0	0	0		
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

	2 1 0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0	
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам
	3 0 2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

	3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым

					вносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов

	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
	4 0 1	2			
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		

	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

### *Забалансовые счета*

Наименование счета	1	2
Имущество, полученное в пользование		01
Материальные ценности, принятые на хранение		02
Бланки строгой отчетности		03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению		05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07
Путевки неоплаченные		08
Обеспечение исполнения обязательств		10
Государственные и муниципальные гарантии		11
Расчетные документы, ожидающие исполнения		14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения		15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок		16
Поступления денежных средств на счета учреждения		17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения		18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет		19
Списанная задолженность, неостребованная кредиторами		20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации		21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		22
Периодические издания для пользования		23
Имущество, переданное в доверительное управление		24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26

***Комиссия для проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе.***

Председатель комиссии – директор МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» - И.В. Курбатова.

Члены комиссии:

Нестеренко О.М. – главный бухгалтер

Голикова Н.Н. - ведущий бухгалтер

Раскачнова И.Н. – старший методист

Савенкова В.Н. - заместитель директора по АХЧ

### **Порядок принятия обязательств (денежных средств)**

1. Обязательства (денежные средства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица №1

#### *Порядок принятия обязательств*

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности.	Начало текущего финансового года.	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты.
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)



	выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		
3	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году  Сумма подписанных накладных, актов
4	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной ( или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
5	Обязательства по договором, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
6	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально ( не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки ( ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполненных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств

	возникновение обязательств	соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	
--	----------------------------	---------------------------------------------------------------------	--

Таблица №2

*Порядок принятия денежных обязательств*

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг.</li> </ul> 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданию, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3).</li> </ul> 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказанные услуги).</li> </ul>	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Расчетные ведомости (ф.0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Расчетные ведомости (ф.0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
6	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие	

	обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
7	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф.0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
8	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом директором комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности:

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности:

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости:

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности:

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности:

Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, руководитель финансово-экономического отдела и юрист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) руководителем финансово-

экономического отдела (ведущим бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров юристом и руководителем финансово-экономического отдела (ведущим бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая руководителем финансово-экономического отдела (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка поступления и движение денежных средств учреждения на лицевых счетах отделения банка;

- проверка полноты начисления заработной платы сотрудникам учреждения и своевременное их перечисление;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных ценностей;

- контроль полноты оплаты платных услуг оказываемых учреждением.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономического отдела, подразделениями учреждения и юристом.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация основных средств;

- ежеквартальная проверка установленного лимита кассы учреждения;

- проверка поступления и рационального использования денежных средств на лицевых счетах;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка своевременного выполнения приказов по начислению оплаты труда сотрудникам учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки руководитель финансово-экономического отдела (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и

нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока руководитель финансово-экономического отдела незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением руководителя финансово-экономического отдела) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);



- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от заместителей директора справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя финансово-экономического отдела.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с руководителем финансово-экономического отдела предложения по их совершенствованию.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Руководитель ФЭО
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Руководитель ФЭО
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Руководитель ФЭО
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежеквартально на 1 января, на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября	Квартал	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Проверка правильности заключения договоров	Ежеквартально	Квартал	Руководитель ФЭО
7	Проверка правильности начисления и отчислений на заработную плату	Ежеквартально	Квартал	Руководитель ФЭО



**График документооборота**  
**первичных учетных документов муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования № 13 имени Героя Советского Союза Н.А.Кузнецова»**

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение	
<b>Нефинансовые активы.</b>									
Основные средства									
1	Акт о приеме - передачи объекта основных средств ОС - 1	0306001	Зам.директора по АХР комиссия по оприходованию основных средств	Бухгалтерия	Три дня с момента оприходования	Зам.директора по АХР комиссия по оприходованию основных средств	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
2	Акт о приеме - передаче групп объектов основных средств	0306031	Зам.директора по АХР комиссия по оприходованию основных средств	Бухгалтерия	Три дня с момента оприходования	Зам.директора по АХР комиссия по оприходованию основных средств	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Зам.директора по АХР	Бухгалтерия	Три дня с момента оприходования	Зам.директора по АХР	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	

4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (основные средства до 3000 рублей)	0504210	Зам.директора по АХР	Бухгалтерия	В момент совершения операции	Зам.директора по АХР	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
5	Требование - накладная на выдачу осн.средств свыше 3000 рублей, а также библиотечного фонда	0315006	Зам.директора по АХР	Бухгалтерия	В момент совершения операции	Зам.директора по АХР	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
6	Инвентарная карточка основных средств	0504106	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Бухгалтерия	После поступления акта о приеме-передачи основных средств	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		
7	Опись инвентарных карточек	0504110	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Бухгалтерия	После составления инвентарной картотеки	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		
8	Оборотная ведомость по движению основных средств	0504126	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Бухгалтерия	После поступления акта о приеме-передачи основных средств	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		

9	Инвентарная книга по учету основных средств у материально - ответственного лица		Зам.директора по АХР		После составления акта о приеме-передачи основных средств	Зам.директора по АХР	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		
10	Акт о списании объекта основных средств	0306003 0306033	Зам.директора по АХР	Бухгалтерия	В день составления акта о списании осн.средств	Зам.директора по АХР, комиссия по списанию основных средств	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
11	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Зам.директора по АХР	Бухгалтерия	В день составления акта о списании	Зам.директора по АХР, комиссия по списанию основных средств	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
12	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Зав.библиотекой Бойко Т.А. Чернецова Т.А.	Бухгалтерия	В день составления акта о списании	Зав.библиотекой Бойко Т.А. Чернецова Т.А.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
<b>Материальные запасы.</b>									
13	Оборотная ведомость по учету материалов	0504205	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		В день оприходования материалов	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		
14	Карточка (книга) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству		Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		В день оприходования материалов	Зам.директора по АХР	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		

15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Зам.директора по АХР		В день списания материалов	Зам.директора по АХР	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	Зам.директора по АХР		В день списания материалов	Зам.директора по АХР	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
<b>Инвентаризация имущества и денежных средств.</b>									
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0317001 0317004	Комиссия, назначенная приказом директора на 1 октября тек.года	Бухгалтерия	По приказу в течение трех дней	Комиссия назначенная приказом директора на 1 октября тек.года	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		
18	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (в том числе по платным услугам)	0317013	Комиссия, назначенная приказом директора на 1 октября тек.года	Бухгалтерия	По приказу в течение трех дней	Комиссия назначенная приказом директора на 1 октября тек.года	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		
19	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия, назначенная приказом директора на 1 октября тек.года	Бухгалтерия	По приказу в течение трех дней	Комиссия назначенная приказом директора на 1 октября тек.года	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.		
<b>Расчеты по начислению заработной платы</b>									
20	Табель учета использования рабочего времени	0301008	Трикозенко З.А. Терехина Т.А. Ферман А.А. Савенкова В.Н. Шипилов С.Н. Смыков М.И.	Бухгалтерия	Ежемесячно 20 числа	Трикозенко З.А. Терехина Т.А. Ферман А.А. Савенкова В.Н. Шипилов С.Н. Смыков М.И.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	

21	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Казначеева Е.А.	Бухгалтерия	Ежемесячно 21 числа	Казначеева Е.А.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
22	Реестр для перечисления зарплаты на пластиковые карточки	Сводная таблица Sberbank Business Online Интернет - клиент	Казначеева Е.А.	Бухгалтерия	Ежемесячно 10 и 25 числа	Казначеева Е.А.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	
23	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Казначеева Е.А.	Бухгалтерия	10 следующего за текущим	Казначеева Е.А.	Руководитель ФЭО Нестеренко О.М.	Директор Курбатова И.В.	



