

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83  
Сормовская, 187, г.Краснодар, 350088, тел./факс (861) 236-09-65  
e-mail:school83@kubannet.ru

## ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 293

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 83 и применять её с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех подразделений и служб школы соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.И.Егорову.

Директор МБОУ СОШ № 83



*Л. Рылова*

Рылова Л.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 83(далее школа)

1. Общие положения.

Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее учетная политика) разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»(далее – Инструкция № 174);
- Приказом Минфина России № 65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), Приказ МФ России от 08.06.2015 № 90н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ №65-н».
- Приказом Минфина России № 162н от 06.12.2010 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н Приказ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

## 2. Организация бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 83 ведется структурным подразделением-бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор школы.

Главный бухгалтер филиала несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников школы. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В школе отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов(приложение 4);
- инвентаризационной комиссии(приложение 2);

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

Состав котировочной комиссии учреждения и ответственный за размещение муниципального заказа утверждается приказом директора учреждения.

При ведении бюджетного и бухгалтерского учета необходимо учитывать следующие требования (п.3 инструкции № 157н).

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. На документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль проведен», подпись и расшифровка ответственного лица, дата.

Школа публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

### 3. Рабочий план счетов.

3.1.Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Инструкцией по

бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н, с введенными дополнительно аналитическими счетами (приложение 1).

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде используется код вида финансового обеспечения деятельности:

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение гос. задания;

5 – субсидия на иные цели.

19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.2. Школа применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета (приложение № 1).

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

##### 4.1. Основные средства.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической стоимости).

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальная стоимость безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, определяется методом рыночных цен. Для определения справедливой стоимости объекта комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 4) проводит оценку на основании рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной единице: один объект, 1 рубль.(п.2.19 изменений, утв.приказом МФ от 31.03.18 №64н).

При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4».

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

Согласно п. 27 стандарта «Основные средства» при замене отдельных составных частей объекта затраты по такой замене увеличивают его стоимость с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей.

Для определения справедливой стоимости объекта комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводит оценку на основании рыночных цен.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов основные средства стоимостью до 10 000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев, учитываются до их фактического износа на управленческом забалансовом учете в количественном выражении в журналах материально-ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

закрепление их за материально-ответственными лицами,

учет на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации»,

списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по материально-ответственным лицам, по наименованию и количеству.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

- первый знак - код вида деятельности;
- второй знак – код аналитического счета основного средства;
- последующие знаки – порядковый номер объекта.

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 является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждений производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному, бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Списание основных средств балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей производится комиссией учреждений самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п.8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями), а также недвижимого имущества.

Транспортные средства и их части, строения и сооружения, не являющиеся недвижимым имуществом, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости и остаточной стоимостью - списываются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар.

Согласование документов по списанию, реализации и передачи недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20 000,00 рублей осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, а также недвижимого имущества.

Состав комиссии не менее 3-х человек (приложение 4).

В компетенцию комиссии входит:

- Осмотр объекта основных средств, а также данных бюджетного учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

- Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

- Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие

объекта основных средств, внесение предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

- Составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается специализированным организациям. Специализированная организация выдает документы о принятии металлолома.

Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала (ОЦДИ И ОС свыше 20000,00рублей) подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар.

Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей школы и расчетов между учреждениями подведомственными департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

При приеме–передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально-ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости.

Особо ценное движимое имущество – это имущество закрепленное за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенное бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств.

Особо ценное имущество принимается к учету в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 27.05.2013 года № 3518 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар», с последующим отражением на балансовом счете 010120000.

В течение финансового года не реже одного раза в год, учредителю представляется пакет документов для утверждения нормативного акта.

На сумму изменений показателей счетов 021006000, учреждения направляет в МКУ «ЦБ ДО администрации МО г. Краснодар» для отражения в бюджетном учете департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, Извещение (ф. 0504805) ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

#### 4.2. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

#### 4.3. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

Учет объектов недвижимого, движимого, фактически переданного учреждению, но документально не оформленному, подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При наличии стоимости по фактической стоимости, при отсутствии стоимости по условной оценке, один объект один рубль.

Учет имущества, принятого учреждением по договору аренды, или по договору безвозмездного пользования производится также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей имущества по каждому объекту и под инвентарным номером, указанным в акте приема-передачи.

Для учета расчетов с арендодателем предназначен счет 302.24.000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» (п. 256 Инструкции № 157н). Признание расходов по аренде имущества также осуществляется по методу начисления.

В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

Учету подлежат:

- аттестаты 710309
- прочие 710307.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Расходы на все периодические издания (газеты, журналы), включая периодические издания для библиотечных фондов, производится по статье 226 "Прочие работы, услуги".

Расходы по подписке, следует признавать в бюджетном и бухгалтерского учета по мере получения учреждением экземпляров периодических изданий в сумме подписки, приходящейся на один экземпляр. Данный вид расходов отражается в бюджетном учете на основании Справки (ф. 0504833) и сопроводительных

документов (товарной накладной), которая доставляется в бухгалтерию в конце каждого месяца, или же только Справки (ф. 0504833), если сопроводительные документы отсутствуют. Периодические издания приходуются на з/б счет 7123 в условной оценке : 1 издание 1 руб.

#### 5. Затраты (расходы) учреждения.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет: 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Школа организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции раздельно по каждому виду оказываемых услуг и виду финансового обеспечения.

Школа осуществляет платную деятельность, обозначенную в уставе, сверх установленного в задании учредителя объема услуг (работ), при расчете нормативных затрат на общехозяйственные нужды данные расходы первоначально распределяются между видами деятельности. То есть следует выделить долю затрат на общехозяйственные нужды, связанную с оказанием платных услуг (выполнением работ) сверх установленного задания и осуществлением иных видов деятельности, приносящих доход.

Первым этапом является распределение расходов между видами финансового обеспечения: муниципальным заданием и платными услугами. Данное распределение общехозяйственных (накладных) расходов осуществляется по окончании месяца, пропорционально начисленной заработной плате основного персонала.

В соответствии с п. 134 приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157-н «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 приказ 157-н):

Распределение накладных, общехозяйственных расходов производится одним из способов: пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Распределение расходов внутри источника финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

По источнику финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение муниципального задания» услуги, согласно Постановления АМО г.Краснодар от 26.02.2015 №1658 « Об утверждении ведомственного перечня услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными организациями муниципального образования г.Краснодар, находящимися в ведении ДО АМО г.Краснодар»

подразделяются на:

| код   | наименование                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 01-08 | Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования |
| 09-19 | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования  |
| 20-27 | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования   |

На основании приказа ДО АМО г.Краснодар от 01.07.16 № 931 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными образовательными организациями (МБОУ СОШ №83)», Постановления АМО г.Краснодар от 19.11.15 №7676 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг в отношении муниципальных учреждений муниципального образования г.Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» п.16, затраты непосредственно связанные с оказанием услуги делятся на:

- прямые, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг (затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда; затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества);
- общехозяйственные (затраты на коммунальные услуги, услуги связи, затраты на содержание объектов недвижимого имущества, особо ценного и прочие общехозяйственные нужды).

Таким образом, по итогам месяца расходы распределяются:

- по КОСГУ 211, 212 (мероприятие 110117), 213,272 на счет 410960КОСГУ – как прямые расходы между услугами, согласно рассчитанным процентам;
- по остальным КОСГУ как общехозяйственные на счет 410980КОСГУ между услугами, согласно рассчитанным процентам;

Услуги 23,24,26..., отражаются по счету 410960КОСГУ.

Общехозяйственные расходы, в части платных дополнительных услуг, в случае, если такие расходы в данном периоде не производились, переносятся на следующий период и прибавляются к исчисленным показателям следующего месяца.

По истечении отчетного периода в порядке, установленном учетной политикой общехозяйственные расходы: распределяются на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 010960000).

Суммы расходов, по счету 010960000, списываются в дебет счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг».

#### 6. Расчеты с подотчетными лицами.

Установить сроки отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) 3 дня после прибытия.

Школа возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде

электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поезда, номер рейса.

В рамках Правил обеспечения наличными деньгами Организаций, утвержденными Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н - средства на командировочные расходы работников Организации могут перечисляться на расчетные (дебетовые) карты уполномоченных лиц Организаций. Возможность перечислять командировочные расходы на расчетные пластиковые карточки работников должна быть оговорена условиями договора, заключенного с банком.

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- Авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504505) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу;
- Отчет о выполненной работе в командировке (ф. 0301025), согласованный с руководителем, в письменной форме.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Согласно пункту 3.1 Положения № 266-П, операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и (или) в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее), предусмотренных банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Таким образом, необходимо представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение3).

Установить сроки: 10 дней использования доверенности, 5 дней отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в данном учреждении, не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером учреждения или лицами, ими на то уполномоченными и руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения.

Доверенности выдаются на получение товарно- материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

## 7. Финансовый результат.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

### 7.1. Учет доходов.

В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

7.2. На расходы текущего финансового года (дебет 040120200) относятся расходы ст. 270 НК РФ:

- по налогам, начисленным за счет расходов;
- по штрафам, пеням;
- за счет грантов, добровольных пожертвований;
- суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- за счет целевых субсидий.
- начисление амортизации, списание до 10000,00 рублей на з/б(40120271).

### 7.3. Учет резервов предстоящих расходов.

На счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы;
- по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

Резерв формируется только по источнику финансового обеспечения I «бюджетная деятельность».

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

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

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам учреждения за подписью его руководителя.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Порядок формирования резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы (по услугам связи, коммунальным услугам и т.д.) – определяется в сумме предполагаемых расходов, рассчитанных путем определения средней суммы расходов за предшествующие 3 месяца.

Порядок формирования резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке - определяется в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

7.4. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрен счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». На этом счете, отражаются расходы, связанные:

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

#### 8. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Документальное подтверждение факта принятия обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

- 1) муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;
- 2) судебных решений;
- 3) заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;
- 4) приказов руководителя учреждения;
- 5) ведомость начисленной заработной платы;
- 6) регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- 7) иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1 к приложению 6.

Документальное подтверждение факта принятия денежного обязательства учреждением может осуществляться на основании:

- актов приема-передачи;
- полученных счетов – фактур, актов выполненных работ;
- авансовых отчетов, принятых и утвержденных руководителем, на сумму произведенных расходов;
- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2 к приложению 6).

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

#### 9. Инвентаризация имущества и обязательств.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей один раз в год, нефинансовых активов по состоянию на 1 октября; финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря, и в иных случаях:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации учреждения, перед составлением разделительного баланса.

При проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» (Приложение 7).

Ежемесячно проводится сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;

ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;

- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

#### 10. Технология обработки учетной информации.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Кубнет». «Криста», «WEB-консолидации», «Контур-Экстерна».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Кубнет»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Кроме того, регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к

соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием номера; количества листов в папке (деле).

11. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной 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, п.32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур в соответствии с приложением № 9.

Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов. Все хозяйственные операции, проводимые школой, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в школу в качестве оправдательных документов на осуществлённые учреждением хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, перечисленные в приложении 12 к приказу № 52н.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п.7 Инструкции 157н).

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или его заместителя, в случаях разногласий между директором школы и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора школы (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам школы следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора школы.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №13.

Для ведения бухгалтерского учета применять перечень унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и методические указания по их применению (приложение № 12), в части форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора», класса 04 «Унифицированная система банковской документации», за исключением формы платежное поручение заменив ее на документ «Реестр платежных документов».

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п.10 Инструкции № 157н, п.

4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 № 105).

Не допускается применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и поправки, не допускаются (п. 10 Инструкции № 157н).

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

График документооборота приведен в приложении № 10 для отражения в бюджетном учете.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
  - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
  - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
  - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
  - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
  - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер несет ответственность за хранение первичных (сводных) учетных документов. При смене главного бухгалтера проводится передача первичных (сводных) учетных документов, на основании акта приема передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

В Табеле учета использования рабочего времени для всех сотрудников, кроме сторожей, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета рабочего времени ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

| Наименование показателя                                                    | Код |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни                                       | В   |
| Очередные и дополнительные отпуска                                         | О   |
| Временная нетрудоспособность                                               | Б   |
| Нетрудоспособность по беременности и родам                                 | Р   |
| Отпуск по уходу за ребенком                                                | ОР  |
| Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы) | А   |
| Служебные командировки, курсы повышения квалификации                       | К   |
| Учебный дополнительный отпуск                                              | ОУ  |
| Дни сдачи и дни отдыха донорам                                             | ОД  |
| Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом                          | РИ  |
| Дни прохождения диспансерного обследования                                 | Д   |
| Уволен                                                                     | У   |

Затраты рабочего времени в Табеле для сторожей ведутся методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

Утвердить форму табеля учета использования рабочего времени, согласно приложения 11.

## 12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в школе осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, должностных обязанностей сотрудники школы.

При принятии первичных учетных документов, осуществляется внутренний финансовый контроль, по результатам которого, на документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль пройден», подпись и расшифровка ответственного лица, дата.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 14.

## 13. Бюджетная отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) 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 с последующими изменениями согласно приказа МФ РФ от 16.11.2016 №209н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Директор МБОУ СОШ № 83



Рылова Л.В.