

Областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 2 им. Г.А. Карманова» г. Курска

ПРИКАЗ

«09» января 2017 г.

№ 34

Об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №48, ст.5369), Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 №157-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», и Положения о реализации единой государственной учетной политики в ОБОУ «Школа-интернат №2» г.Курска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в управлении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



М.А. Хмелевская

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
ОБОУ «Школа-интернат №2 » г. Курска

Бухгалтерский учет в ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска осуществляется в соответствии:

- "Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (с последующими изменениями и дополнениями)
- "Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 28.12.2010) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2015)
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее СГС « Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257 (далее –СГС « Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее- СГС « Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Обесценивание активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее –СГС « Обесценивание активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее –СГС «Представление отчетности»);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти , органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными(муниципальными) учреждениями , и Методических указаний по их применению» (далее –Приказ Минфина России №52н)
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) ,органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н(далее –Единый план счетов);
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года
- Положением по бухгалтерскому учету и отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.98г. с изменениями от 24.12.2010г.
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95г № 49.
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н(далее –Инструкция №33н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
- И иными нормативно правовыми документами правительства РФ и администрации Курской области.

Учетная политика включает:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для их оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные настоящей Инструкцией;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Общие положения учетной политики

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю 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. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с изменениями)» в составе постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России 25.03.2011 №33н). Бюджетная отчетность представляется комитету образования и науки Курской области в установленные им сроки.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3», на участке «заработная плата» применяется ручной труд. 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:

- программный продукт «Бюджет-Смарт Про»- система удаленного документооборота с комитетом финансов Курской области;
- «Сбербанк Бизнес-онлайн»- программа для выплаты заработной платы сотрудникам (договор с ПАО «Сбербанк России» № 3300/3387 от 18.04.2011 г. «О зачислении денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестрами»);
- «Сбербанк Бизнес-онлайн»- программа по приему платежей физических лиц- родительская плата (договор с ПАО «Сбербанк России» № 1117 от 23.11.2010 г. «О приеме платежей физических лиц в валюте Российской Федерации»);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СКИФ БП – программа для формирования и сдачи в комитет образования и науки Курской области квартальной и годовой отчетности);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (программа СБИС ++: Электронная отчетность);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (программа СБИС ++: Электронная отчетность);
- передача отчетности в ГУ-Курскому региональному отделению Фонда социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru уполномоченным лицом организации.

Все документы, созданные в электронном виде, в обязательном порядке дублируются на бумажных носителях.

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 ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3».

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».

Лица уполномоченные подписывать денежные и расчетные документы – директор, главный бухгалтер.

Выплата заработной платы производится через банк (ПАО «Сбербанк») путем перечисления на зарплатные карты сотрудников. Срок выплаты заработной платы – 5, 20 число.

Материально- ответственные лица назначаются приказом директора школы-интерната.

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего. Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Первичные документы

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

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.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином.

Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью "Исправленному верить" ("Исправлено").

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции № 157н.

Регистры бухгалтерского учета

Формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Записи в регистры 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 (сводного) учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

По истечении каждого отчетного периода (года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. По истечении года данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на 15 число месяца следующего за отчетным.

Учет основных средств

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94. (Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243).

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости. (Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000, руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- несмываемой краской, другим способом, обеспечивающим сохранность маркировки (например, нанесение маркером) (Основание: п. 46 Инструкции N 157н). Если присвоенный невозможно нанести на основное средство, то отражается он только в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

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

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации (Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н).

Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (Основание: Методические указания N 52н).

В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету используются данные о цене, сформированной на рынке на соответствующий объект, которые должны быть подтверждены документально (например, документами, подтверждающими цену объекта основных средств,

могут быть письмо от комитета образования и науки Курской области о стоимости у нее аналогичного основного средства, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации, специальной литературе и на сайтах в сети интернет). В случаях невозможности документального подтверждения цену устанавливает комиссия по учету и списанию ОС и НМА созданная в школе-интернате.

К основным средствам - особо ценному движимому имуществу учреждения относятся основные средства, без которых осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Для определения критериев отнесения основных средств к особо ценному движимому имуществу руководствуется Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и Перечнями соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления).

В интернате к особо ценному имуществу относятся:

- автобус для перевозки детей ПАЗ 32053-70 гос. номер И 264 ВН 46, балансовой стоимостью 1 058 409,00 рублей;
- комплект учебно-лабораторного оборудования: кабинет физики, истории, химии- инвентарный номер 41012600002, балансовой стоимостью 2 157 318,40 рублей;
- учебно-лабораторное оборудование (кабинеты начальной школы)- инвентарный номер 4101363131, балансовой стоимостью 700 000,00 рублей.

Первичные документы по поступлению основных средств

Поступление в учреждение основных средств оформляется следующими первичными документами (п. 9 Инструкции N 174н, п. 9 Инструкции N 183н):

Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости;

Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).
Для принятия к учету объектов основных средств в учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (абз. 4 п. 25 Инструкции N 157н).

При приобретении объектов основных средств указывается код вида деятельности:

- 2 - за счет приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения);
- 3 - за счет средств во временном распоряжении;
- 4 - за счет субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - за счет субсидии на иные цели.

Порядок списания основных средств

Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

- при реализации.

Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения издает приказ о созыве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

Оформленный комиссией акт о списании утверждается директором интерната.

После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется интернатом самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

До утверждения в установленном порядке акта о списании разборки основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение. Обосновать списание изношенного основного средства можно, указав в документах на списание, что дальнейшее использование имущества или его ремонт невозможны или нецелесообразны.

В соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее — Инструкция), земельные участки, не относящиеся к имуществу казны, могут учитываться на счете 0 103 00 000 «Непроизведенные активы». На счете учитываются объекты непроизведенных активов в виде земельного участка кадастровая стоимость объекта недвижимости по состоянию на 01.01.2017 г. составляет 93 212 107,48 рублей.

Учет материальных запасов

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (Основание: п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н.)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска (Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

Учет материалов заведующим складом или другим материально-ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- медикаменты и перевязочные средства;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;
- приспособления к основным средствам.

К материальным ценностям относятся: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вешевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь; постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- текстиль (ткань шторная, тюль, органза, полотенце, скатерть и т. п.) и иной мягкий инвентарь;

- мягкий инвентарь;

- запасные и (или) составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т.п.;

- медикаменты и перевязочные средства (приобретаются учреждением по необходимости);
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- многолетние насаждения, выращиваемые в качестве посадочного материала (живые цветы в горшках);
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы);
- оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- спортивный инвентарь – лыжи, коньки, ракетки, сетки, обручи, скакалки, хоккейные клюшки, санки, шиповки, мячи;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;
- сантехника – ванна, трубы, умывальники, душевые кабины, раковины, смесители, фитинги, гусак и т. п.;
- комплектующие к оргтехнике – клавиатура, мышь, картридж и т. п.;
- строительные материалы;
- горюче-смазочные материалы;
- канцелярские товары;
- хоз. товары (ведро, таз, бак для мусора);
- материальные ценности специального назначения;
- другие аналогичные расходы.

Учет имущественно-материальных ценностей на складе и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом директора.

- Организации складского хозяйства обеспечивают:
- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях, а для навалочных материалов (песок, известь, камень и др.) — в огороженных местах;
 - размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию;
 - наличие исправных весовых и измерительных приборов и мерной тары, обеспечивающих приемку и отпуск точным весом;
 - обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции. На складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия.

Все поступающие на склад учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В счетах — платежных требованиях на имущественно-материальные ценности должны быть указаны следующие данные: от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад, расписка материально-ответственного лица, принявшего ценности.

Учет в книге ведется материально-ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объектов учета.

Выдача материалов со склада производится по документам, подписанным и утвержденным руководителем учреждения. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

- требование-накладная ф. 0315006 применяется при выдаче материалов внутри учреждения, выписывается в двух экземплярах;
 - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.
- Списание материалов производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расхода на основании следующих документов:
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210;
 - путевой лист (ф. 0345007) применяется для списания в расход всех видов топлива;
 - акт о списании материальных запасов ф. 0504230.
- Зав. складом представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей.

Учет горюче-смазочных материалов и путевых листов

Учет и списание ГСМ осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ № АМ-23-р от 14.03.2008 года «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». В случае отсутствия марки автомобиля с соответствующими характеристиками в вышеуказанном распоряжении нормы списания ГСМ определяются приказом руководителя учреждения на основании технической характеристики автомобиля и заключения комиссии по утверждению списания ГСМ (комиссия создается единовременно приказом руководителя учреждения).

Путевые листы применяются в соответствии с Инструкцией № 148н с использованием унифицированных форм класса 03 ОКУД:

- автобусов общего и необщего пользования (ф. 0345007).

Бланки путевых листов относятся к бланкам строгой отчетности при наличии номера и серии документа. Зам. директора по АХР под роспись в своем журнале выдает путевой лист водителю и несет ответственность за правильностью его оформления. Путевой лист водителю выдается по необходимости. В бухгалтерию путевые листы сдаются водителем (при выезде). Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина.

Интернат может составлять путевые листы с той периодичностью, которая позволяет обосновать расходы на ГСМ, но не реже одного раза в месяц (п. 10 приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 152, письмо Минфина России от 30 ноября 2012 г. № 03-03-07/51).

Для контроля за движением путевых листов и сдачей их в бухгалтерию применяется журнал учета движения путевых листов (п. 17 раздела III приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 152). Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78 предусмотрена типовая форма этого документа (форма № 8).

Интернат организывает проведение обязательных предрейсовых медосмотров водителя (п. 1 ст. 20, ст. 23 Закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ).

Интернат организывает проведение обязательного медосмотра по договору с медицинским учреждением ООО «Медассист-К, которое имеет лицензию на этот вид деятельности (лицензия серия ЛО 000353, № ЛО-46-01-000200 от 23.04.2009 г.) (п. 46 ч. 1 ст. 12 Закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ).

Делаются отметки лиц (подписи), ответственных за использование автотранспорта, поездки с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега).

Проведение ремонтных работ и простоев с нулевым пробегом оформляется путевым листом. Списание топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных категорий автомобилей. За простой автобуса ответственность несет руководитель интерната.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Минтрансом России от 24.03.2008 № АМ-23-р.

Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя.

В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы), нормы повышаются в зимнее время. Период применения зимних надбавок к норме оформляется приказом директора учреждения.

Учет мягкого инвентаря

Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации — на кастеляншу, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Новое белье поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом. Сдача поступающего нового белья кастелянше, минуя склад, запрещается.

Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по требованию-накладной ф. 0315006.

Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета).

Маркировочные штампы хранятся у директора учреждения. Хранение маркировочных штампов у заведующего складом запрещается.

Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется в книге учета материальных ценностей ф.0504043.

На каждое наименование белья, близкого по размерам, качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельная карточка. Картогека карточек подразделяется на отдельные группы:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.д.), столовое белье (скатерти, салфетки, полотенца и т.д.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду;
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

Записи в карточках (книгах) делаются в день совершения операций.

Для получения со склада постельных принадлежностей, спецодежды, обуви для замены изношенных выписывается требование-накладная ф. 0315006 выписывается в двух экземплярах, из которых первый после записи в карточке (книге) ф. 0504042 передается в бухгалтерию для записывания с учета белья с заведующего складом и оприходования его за материально-ответственным лицом, второй экземпляр служит основанием для записи прихода в книге ф. 0504042 у материально-ответственного лица. Требование-накладная подписывается руководителем.

Учреждение приобретает спецодежду за счет собственных средств и выдает ее сотрудникам бесплатно (ч. 3 ст. 221 ТК РФ, п. 4 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).

Спецодежда и другие средства индивидуальной защиты (например, комбинезоны, каски, сапоги и т. д.) должны быть сертифицированы. Поэтому, приобретая спецодежду, нужно убедиться в наличии сертификатов соответствия (ч. 6 ст. 215 ТК РФ). Выдавать сотрудникам несертифицированные средства индивидуальной защиты нельзя. Такой порядок основан на положениях части 6 статьи 215, части 2 статьи 221 Трудового кодекса РФ и пункта 8 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н. Спецодежду сотрудники должны носить только в рабочее время. По окончании работы сотрудники не вправе выносить ее за пределы учреждения.

Спецодежду, предназначенную для ношения в зимнее время, нужно выдавать с наступлением холодов. С наступлением теплого времени года она сдается на хранение до следующего сезона. При этом в нормативные сроки носки сезонной одежды время ее хранения включено. Об этом сказано в пункте 21 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н.

Выдача работникам (МОП) спецодежды и обуви производится в соответствии с установленными нормами и учетом сроков носки по ведомости ф.0320003.

Кастелянша осуществляет выдачу мягкого инвентаря воспитанникам интерната в присутствии воспитателя класса. Запись о выдаче мягкого инвентаря ведется в арматурных карточках.

Арматурные карточки на получение вещевого довольствия хранятся у кастелянши и служат для учета вещей, находящихся у воспитанников интерната.

Списание мягкого инвентаря производится в соответствии со сроком носки вещей и обуви, постельных принадлежностей по акту на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) 2 раза в полугодие. Основание Постановление администрации Курской области от 25.01.2006 г. № 6, № 7. Также при выбытии воспитанника из интерната на основании приказа директора по акту на списание материальных запасов (ф.0504230).

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и превращается в ветошь. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад по Приходному ордеру N М-4 (ф.0315003) с указанием веса, затем используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету по 5,00 рублей за 1 кг. по дебету счета 0 105 06 340 и кредиту счета 0 401 01 172.

Выдача бытовых принадлежностей, числящихся за кастеляншей (шторы, коврики, покрывала, подушки и т. д.) для создания комфорта и уюта в спальнях воспитанников, проживающих в общежитии интерната, производится воспитателям класса. Воспитатель получает нужное ему количество принадлежностей у кастелянши по ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

Постельное белье (пододеяльник, простынь, полотенце) ночующим детям в общежитии получает воспитатель класса у кастелянши.

Кастелянша ведет учет выдачи белья в книге (тетради) учета «Выдача. Сдача постельного белья». Сдача белья в стирку производится организации по накладной согласно графика смены белья, утвержденного директором на учебный год.

Внутренний оборот белья (выдача воспитанникам, передача в стирку или ремонт и прием из стирки и ремонта) по книге (тетради) не отражается.

При увольнении, перемещении и уходе в отпуск материально-ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом руководителя учреждения.

При приобретении за плату материальных запасов для нужд интерната применяются правила договора поставки (ст. ст. 506 - 522 ГК РФ). Основание: п. 2 ст. 525 ГК РФ.

По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием (ст. 506 ГК РФ).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы

обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд (медикаменты) списываются на основании журнала амбулаторного приема, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если комплектующие узлы и агрегаты приобретаются учреждением в течение определенного периода (или у разных поставщиков) для создания на их основе одного или нескольких объектов основных средств (как силами работников учреждения, так и с привлечением сторонних организаций), а также для использования при производстве ремонта, модернизации имеющейся в учреждении компьютерной техники, затраты на их приобретение следует относить на статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

Для формирования единого объекта инвентарного учета из ранее приобретенных запасных частей необходимо создать приказ директора школы-интерната о комплектовании единого инвентарного объекта (компьютер и т. п.). На основании приказа бухгалтерия учреждения осуществляет соответствующие бухгалтерские записи.

Учет медикаментов

Для оказания лечебно-профилактической помощи учащимся в школе-интернате работают врач и медсестра. Врач (медсестра) проводят медосмотры воспитанников, обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, организует мероприятия по их оздоровлению; врач совместно с медсестрой осуществляет контроль за режимом учебной работы, физическим воспитанием, трудовым обучением, организацией питания, проведением санитарно-гигиенических и противозидемических мероприятий, проводит профессиональную ориентацию учащихся с учетом состояния их здоровья; осуществляет гигиеническое воспитание персонала, учащихся и родителей, детей, работу по профилактике детского травматизма. Врач (медсестра) интерната ведет амбулаторный прием учащихся, оказывает медпомощь нуждающимся, наблюдает и лечит детей, находящихся в изоляторе. Медсестра интерната работает под руководством врача, выполняет его назначения, оказывает помощь в проведении медосмотров учащихся, ведет установленную документацию, систематически следит за соблюдением противозидемического режима, прохождением обязательных медосмотров персоналом интерната; проводит профилактические прививки учащимся, наблюдает за детьми, бывшими в контакте с инфекционными больными. Медсестра отвечает за учет и хранение медицинского инвентаря, медикаментов, прививочного материала, следит за своевременным их пополнением. В связи с первоочередностью на основании заявки мед. персонала проводится закупка необходимых медикаментов для нужд интерната.

Получение материальных запасов по договору дарения

Правовые аспекты договора дарения и пожертвования отражены в гл. 32 ГК РФ. Следует отметить, что безвозмездное получение материальных запасов может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. 572, 582 ГК РФ).

Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем может быть определено назначение использования этого имущества. В таком случае учреждение должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета под текущей рыночной стоимостью материальных запасов понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции N 157н).

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Прямые расходы

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) (Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания

- Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000 (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

Учет денежных средств

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя с визой «В бухгалтерию. Оплатить»

В составе денежных средств интерната, отражаемых на счете 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", учитываются (п. 152 Инструкции N 157н, п. 70 Инструкции N 174н, п. 70 Инструкции N 183н):

- наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;
- денежные документы.

ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска осуществляет безналичные расчеты со средствами, полученными ими в виде:

- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) (п. 1 ст. 78.1 БК РФ)- учитываются по коду «4»;
- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на иные цели (абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ)- учитываются по коду «5»;
- собственных доходов (п. 4 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 4 Закона N 174-ФЗ)- учитываются по коду «2»;
- средств, находящихся во временном распоряжении- учитываются по коду «3».

Во временном распоряжении учреждения могут находиться денежные средства, поступившие в результате получения средств интерната в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Оформление и учет кассовых операций учреждения осуществляют в соответствии с требованиями Положения N 373-П.

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) (абз. 6 п. 167 Инструкции N 157н) автоматизированным способом.

Инвентаризация кассы проводится один раз в квартал.

Кассовые выплаты

Для проведения кассовых выплат интернат представляет в комитет финансов Курской области по месту обслуживания в электронном виде следующие платежные документы (п. 4 Порядка проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Федерального казначейства РФ от 29.10.2010 N 16н): платежное поручение.

Проведение кассовых выплат за счет средств осуществляется после проверки комитетом финансов Курской области документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам КОСГУ и целям предоставления субсидии (п. 5 Порядка N 16н).

Порядок санкционирования расходов интерната, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием, установлен Приказом Минфина России от 16.07.2010 N 72н.

Порядок санкционирования расходов интерната установлен Соглашением между интернатом и комитетом образования Курской области. Основание: абз. 2 п. 5 Порядка N 16н.

Учет доходов

Учет доходов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010 г. N 162н. на основании выписок из лицевого счета органа казначейства.

ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, правовыми актами и Уставом (п. 2 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ):

- поступления от платы родителей за содержание детей (КБК 8030000000000000 130), доходы поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с уставными целями. Основание: пункт 3 статьи 298 Гражданского кодекса РФ, пункте 4 статьи 9.2 Закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ, части 1 статьи 101 Закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, пункте 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706;

- другие, не запрещенные законом поступления, в том числе поступления за счет сдачи металлолома, макулатуры (КБК 803 00000000000000 180).

Основание: Раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н, письмо Минфина России от 24 сентября 2013 г. N 02-05-11/39643, образования Курской области. Основание: абз. 2 п. 5 Порядка N 16н.

- поступление на счета бюджета (КБК 803 00000000000000 510) данная статья отражает увеличение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

- выбытие со счетов бюджета (КБК 803 00000000000000 610)

- доходы от реализации иного имущества, находящегося в федеральной собственности (за исключением имущества федеральных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества федеральных государственных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу" (КБК 803 00000000000000 440).

Расчеты по прочим доходам

На счете 0 205 80 000 "Расчеты по прочим доходам" учитываются (п. 93 Инструкции N 174н, п. 96 Инструкции N 183н):

- доходы, получаемые интернатом в виде субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджетной системы РФ на выполнение государственного задания на 2017 год. Основание статья 78.1 Бюджетного кодекса РФ;

- доходы, получаемые в виде субсидии на иные цели.

Согласно положениями части 17 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ, неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидий на выполнение государственного задания, предоставленных интернату из областного бюджета бюджетной системы РФ, используются в очередном финансовом году на необходимые цели. Неиспользованные остатки по целевым субсидиям (на иные цели) на основании положений части 18 статьи 30 Закона N 83-ФЗ в текущем финансовом году, подлежат перечислению интернатом в соответствующий бюджет.

Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг

Интернат осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и уставом (п. 2 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ).

В соответствии с государственным заданием интернат осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности сфере образования. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом (п. п. 3, 4 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ).

Кроме того, учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ).

Расчеты по суммам доходов от выполнения работ, оказания услуг бюджетным учреждением отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг" (п. п. 93, 94 Инструкции N 174н).

Родительская плата

Интернат организует присмотр и уход за детьми. По распоряжению учредителя за данные услуги с родителей может взиматься плата (родительская плата). Основание: Постановление Правительства Курской области № 89 от 29.06.2005 г., № 154 от 24.07.2006 г.

Родительская плата является дополнительным источником финансового обеспечения (ст. 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273). Поэтому данные поступления учитываются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» (п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Родители (законные представители) вносят денежные средства за содержание ребенка ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца на лицевой счет № 20803000120, открытый в комитете финансов Курской области по квитанции (ф. № ПД-4).

Доход в виде родительской платы отражается по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Размер родительской платы устанавливает Правительство Курской области. Основание: Постановление Правительства Курской области № 154 от 24.07.2006 г.

При введении родительской платы учредитель (Комитет образования и науки Курской области) может снизить размер платы или не взимать ее с некоторых категорий родителей в учебном году (например, с малообеспеченных семей). Основание: приказ Комитета образования и науки Курской области «О снижении размера ежемесячной платы, взимаемой с родителей за содержание детей на 50 % в ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска в учебном году», «Об освобождении родителей (законных представителей) от ежемесячной платы».

Родительская плата начисляется за фактические дни посещения ребенка на основании табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608), за который отчитывается воспитатель класса. Табель заполняется ежемесячно на каждый класс отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", каникулярные дни - буквой "К", праздничные дни - буквой «В» (8 марта, 23 февраля, 9 мая, 12 июня). Плата по ставке в таблице заполняется: 50%, освобожденные - 100% освобождение - в таблице не заполняется. В конце табеля учета суммируют общее количество детей. Табель подписывается воспитателем класса и директором учреждения. За июнь месяц табеля сдаются воспитателями 9-х и 11-х классов. За июль-август табеля не сдаются.

Если ребенок по каким-либо причинам не ходил в учреждение, размер родительской платы уменьшается. В связи:

- дни болезни (на основании медицинской справки);
- дни каникул (на основании приказа директора);
- в связи нахождением на санаторно-курортном лечении (на основании приказа директора).

Пребывание воспитанника в семье в выходные и праздничные дни не является основанием для уменьшения размера платы для уменьшения размера платы родителей за их содержание в школе-интернате.

Размер родительской платы рассчитывается по формуле:

Размер родительской платы	=	Утвержденный месячный размер родительской платы	×	Количество дней посещения за месяц по календарному графику работы учреждения (по плану)	-	Количество пропущенных дней (отмеченных в таблице (ф. 0504608))	:	Количество дней посещения за месяц по календарному графику работы учреждения (по плану)
---------------------------------	---	--	---	--	---	---	---	--

Родительская плата в месяц составляет 600,00 рублей и 300,00 рублей соответственно (кроме июля, августа).

При отсутствии ребенка по уважительной причине расчет стоимости 1 дня содержания производится по следующей формуле:

В январе, марте, мае, октябре, декабре: $600,00 \text{ рублей} / 31 \text{ календарный день} = 19,36$ и $300,00 / 31 \text{ день} = 9,68$ соответственно.

В феврале: $600,00 \text{ рублей} / 28 \text{ дней} = 21,43$ и $300,00 \text{ рублей} / 28 \text{ дней} = 10,72$

В апреле, июне, сентябре, ноябре: $600,00 \text{ рублей} / 30 \text{ дней} = 20,00$ и $300,00 \text{ рублей} / 30 \text{ дней} = 10,00 \text{ рублей}$ в день.

Начисляется родительская плата в последний день отчетного месяца или в первый день месяца, следующего за отчетным.

Если по каким-либо причинам воспитатель не предоставил обосновывающий документ об отсутствии воспитанника, то перерасчет за дни пропуска делается на основании заявления воспитателя (родителя или законного представителя).

По заявлению родителей воспитанников переплату по родительской плате можно зачесть в счет оплаты другого воспитанника интерната.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации и решения руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

На основании заполненного табеля производится расчет размера родительской платы. Начисление родительской платы отражается так:

Дебет счета 2 205 31 560 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг"

Кредит счета 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Авансовый отчет

Работник, получивший деньги под отчет, должен представить авансовый отчет (форма N 0504505) в течение трех рабочих дней со дня (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У, п. 26 Положения о командировках):

- или истечения срока, на который выданы деньги. Этот срок указывается в заявлении работника о выдаче денег под отчет;

- или возвращения из командировки;

- или выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

К авансовому отчету работник должен приложить подлинники документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции, БСО, жд билеты и т.д.). Перечень этих документов работник должен записать на оборотной стороне авансового отчета.

Главный бухгалтер проверяет авансовый отчет в срок, установленный локальным нормативным актом учреждения.

Расчеты по заработной плате

На счете 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" интерната отражаются начисления в пользу работников, состоящих в списочном составе, на основании трудовых договоров, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Зарплата в ОБОУ «Школа - интернат № 2» г. Курска начисляется на основании документов, которые:

- устанавливают систему, форму и размер оплаты труда сотрудника (штатное расписание, приказы о приеме на работу, трудовые договора);
- подтверждают выполнение норм выработки (табели учета рабочего времени);
- влияют на сумму зарплаты в конкретном месяце (приказы о стимулирующих выплатах, замещении и т. п.).

Это следует из положений статей 129, 132, 135 Трудового кодекса РФ и Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.

Сроки начисления и выдачи зарплаты и аванса в интернате закреплены в коллективном, трудовом договоре - 5 и 20 числа соответственно. Такой порядок следует из статьи 136 Трудового кодекса РФ и подтвержден письмом Роструда от 6 марта 2012 г. № ПГ/1004-6-1, определением Московского городского суда от 24 декабря 2012 г. № 4г/5-12211/12.

Данные о зарплате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417).

Карточки-справки заполняются ежемесячно. В них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний). Сведения о дополнительных выплатах сотруднику отражаются в разделе «Отметки о приеме на работу и переводах». При его заполнении указываются следующие данные:

- дату и номер приказа учреждения, на основании которого производятся доплаты;
- наименование структурного подразделения и должность сотрудника;
- размер зарплаты;
- виды и суммы постоянных начислений на зарплату, надбавок и доплат.

Карточки-справки заполняются на основании расчетно-платежных ведомостей. Такие правила следуют из Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, письма Минфина России от 31 января 2012 г. № 02-06-10/324.

Интернат выдает сотрудникам расчетные листки по их требованию. Такой вывод следует из буквального толкования положений статьи 136 Трудового кодекса РФ и подтверждается письмом Роструда от 18 марта 2010 г. № 739-6-1.

Бланк расчетного листка составлен в произвольной форме и согласован с профсоюзом.

В расчетном листке указываются:

- составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;
- удержания из зарплаты;
- общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

Такой порядок установлен в частях 1 и 2 статьи 136 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда работников ОБОУ «Школа - интернат № 2» г. Курска (от 26.03.2013 г.) в интернате включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных путем отнесения должности к соответствующей ПКГ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда в интернате.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы и должностные оклады педагогических работников и иных работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки с учетом сложности и объема выполняемой работы.

К окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в интернат в течение первых трех лет работы.

Работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а. компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера для всех сотрудников учреждения можно установить в процентах к окладам, ставкам зарплаты или в абсолютных размерах. Они не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Об этом сказано в пунктах 2(1), 4, 8 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583, подпунктах «д»-«з» пункта 11 Рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н, приказе Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822

б. стимулирующие выплаты

Для стимулирования сотрудников к качественным результатам труда и их поощрения за работу предусмотрены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;

• премиальные выплаты по итогам работы.
Такие виды выплат приведены в Перечне, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818.

Ставку зарплаты и учебную нагрузку учителю устанавливается ежегодно на начало учебного года при тарификации.

Тарификацию проводится один раз в год. При этом в зависимости от часов, предусмотренных учебным планом.

Объем учебной нагрузки для них определяется один раз в год согласно приказа директора «Об утверждении учебной нагрузки педагогических работников» на 01 сентября.

Указанные расходы относятся на подстатью 211 "Заработная плата" КОСГУ.

Удержания из заработной платы работников (в частности, НДФЛ, алименты, исполнительные листы, взносы в профессиональные союзы и т.п.) относятся на ту же подстатью КОСГУ, на которую отнесено начисление заработной платы.

Бухгалтерский учет операций по расчетам по оплате труда регламентирован абз. 2 п. 128 Инструкции N 174н и абз. 2 п. 131 Инструкции N 183н.

Начисление заработной платы регламентируется Постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009 г. № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области»; Положение об оплате труда работников интерната. Положением об установлении систем оплаты труда работников ОБОУ «Школа-интернат 2» г. Курска .

Руководитель несет ответственность за выполнение целевых показателей средней заработной платы педагогических работников на 2017 год, доведенных письмом комитета образования и науки Курской области № 101-07-05/5661 от 19.05.2017 г., № 10.1-07-05/9509 от 12.09.2017 г.

Начисление на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам регламентируется Постановлением Правительства РФ от 31 декабря 2010 года № 1238 «О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ВЫПЛАТУ ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

Указанные расходы относятся на подстатью 211 "Заработная плата" КОСГУ по КФО 5 «Субсидии на иные цели» (Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Расчет отпускных

Формула расчета отпускных:

$$\text{Отпускные} = \text{Средний дневной заработок} \times \text{Количество календарных дней отпуска}$$

Средний дневной заработок для отпуска:

$$\text{Средний дневной заработок} = \frac{\text{База для отпускных за расчетный период}}{\text{Количество отработанных дней за расчетный период}}$$

Расчетный период для отпуска - 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска

Отработанные дни - все дни, включая выходные и праздники, когда работник числился в вашем учреждении, кроме дней, когда он был в командировке, отпуске, на больничном или по другим причинам освобожден от работы.

За каждый полностью отработанный месяц учитывается 29,3 дня. Это среднемесячное количество дней ((365 дней - 14 праздничных дней в году) / 12 мес.).

За месяц, отработанный не полностью, количество отработанных дней:

$$\text{Количество дней в не полностью отработанном месяце} = 29,3 / \text{Число календарных дней в месяце} \times \text{Количество календарных дней, приходящихся на отработанное время в месяце}$$

Не включаются в расчет среднего заработка отпускные, оплату дней командировки, больничный, материальную помощь и другие выплаты за неотработанные дни.

Поступление исполнительных листов

Исполнительный лист может поступить в интернат от судебного пристава (как правило, по почте) или от самого взыскателя. О поступлении исполнительного листа администрация интерната уведомляет сотрудника о получении исполнительного листа.

Сведения о взысканных суммах фиксируются в карточке-справке сотрудника (ф. 0504417), в котором указываются реквизиты документа-основания, вид, дату и размер удержания, а также в пользу кого производится взыскание. Такой порядок следует из положений приказа Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.

Суммы по исполнительным листам перечисляются на расчетный счет структурного подразделения территориального органа ФССП России (подп. 9 п. II Приложения № 1 к Методическим указаниям ФССП России от 19 июня 2012 г. № 01-16) или организации должника.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений (Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ).

Расчеты по прочим выплатам

На счете 0 302 12 000 "Расчеты по прочим выплатам" отражаются начисленные дополнительные выплаты и компенсации, обусловленные условиями трудового договора, статусом должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- ежемесячные компенсационные выплаты, назначаемые и выплачиваемые находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан";
- другие аналогичные расходы.

Указанные расходы относятся на подстатью 212 "Прочие выплаты" КОСГУ.

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

На счете 0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда" отражаются суммы начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования.

Указанные расходы относятся на подстатью 213 "Начисления на выплаты по оплате труда" КОСГУ.

По итогам каждого квартала интернат сдает в Фонд социального страхования отчет по форме 4-ФСС. В нем отражаются сведения по начисленным и уплаченным в отчетном квартале страховым взносам за работников в ФСС.

В 2017 году срок сдачи отчетности в ФСС зависит от её формы: в бумажной – не позднее 20-го числа первого месяца, следующего квартала; в электронной – не позднее 25-го числа первого месяца, следующего квартала.

Если день сдачи выпадает на выходной или праздник, то крайний срок подачи отчета переносится на ближайший рабочий день.

Бумажная форма- Электронная форма 1 квартал 2017 года 20 апреля 2017 года, 25 апреля 2017 года соответственно.

Полугодие 2017 года 20 июля 2017 года, 25 июля 2017 года

9 месяцев 2017 года 20 октября 2017 года, 25 октября 2017 года.

В 2017 году ежемесячный платеж по страховым взносам по нетрудоспособности и материнству работодатели вправе уменьшать на произведенные расходы по выплате страхового обеспечения работникам. Это предусмотрено пунктом 2 статьи 431 Налогового кодекса РФ. Так, в частности, в расходы можно включать (ч. 1 ст. 1.4 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ):

- пособие по временной нетрудоспособности (с четвертого дня болезни);
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет;
- социальное пособие на погребение.

Если сумма начисленных пособий не превышает сумму страховых взносов, то обращаться в ФСС в 2017 году, не потребуется. Достаточно будет уменьшить ежемесячный платеж на сумму начисленных пособий.

Если размер выплаченных пособий за какой-либо месяц отчетного периода может оказаться больше начисленных за этот же месяц взносов в ФСС. Тогда страхователь вправе (п.9 ст. 431 НК РФ) обратиться в подразделение ФСС за выделением необходимых средств на выплату страхового обеспечения.

Перечень документов, которые нужно представить для возмещения в отделение ФСС России, утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 4 декабря 2009 г. № 951н.

В подразделение ФСС нужно представить до 20 числа следующего за отчетным:

- письменное заявление, составленное в произвольной форме, содержащее обязательные реквизиты:

- наименование и адрес организации;

- регистрационный номер;

- указание на сумму необходимых средств на выплату страхового обеспечения.

- расчет по форме 4-ФСС за период, подтверждающий начисление расходов на выплату страхового обеспечения.

- копии документов, подтверждающих обоснованность расходов (например, больничных листов), приведенных в части 3 Перечня № 951н.

Решение о выделении средств фонд принимает по результатам проверки.

Для начала камеральной проверки вынесения дополнительного документа не требуется. Но если в 10-дневный срок не принято решение о выделении средств, значит, в отношении страхователя, обратившегося за возмещением расходов, проводится камеральная проверка.

Срок камеральной проверки не может превышать трех месяцев со дня, когда представили расчет 4-ФСС и заявление (ч. 2 ст. 34 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ).

Расчеты по услугам связи

На счете 0 302 21 000 "Расчеты по услугам связи" отражается кредиторская задолженность по оплате договоров на приобретение услуг связи, в том числе:

- услуг почтовой связи;

- услуг интернет-провайдеров;

- оплата расходов на приобретение почтовых марок, маркированных конвертов, уведомлений и иных почтовых бланков.

Указанные расходы относятся на подстатью 221 "Услуги связи" КОСГУ.

Расчеты по коммунальным услугам

На счете 0 302 23 000 "Расчеты по коммунальным услугам" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на приобретение коммунальных услуг, в том числе:

- оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, предоставления электроэнергии.

Договора заключаются зам. директора по АХР на финансовый год, согласно утвержденных комитетом образования и науки Курской области лимитов на потребление ресурсов интерната (письмо № 10.1-07/3065 от 06.04.2017 г.) Указанные расходы относятся на подстатью 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ.

Расчеты по работам (услугам) по содержанию имущества

На счете 0 302 25 000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (обслуживанием), ремонтом и реставрацией нефинансовых активов, в том числе:

- содержание в чистоте помещений, зданий, дворов (уборка и вывоз мусора, твердых бытовых отходов; санитарно-гигиеническое обслуживание, прачечные услуги);

- ремонт (текущий и капитальный) и реставрация основных средств и других нефинансовых активов при условии, что данные работы не относятся к реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества (например, зарядка огнетушителей);
 - пусконаладочные работы "под нагрузкой";
 - другие расходы по содержанию имущества (заправка картриджей и др.).
- Договора заключаются зам. директора по АХР на финансовый год, согласно доведенных сумм планом финансово-хозяйственной деятельности на 2017 год.
- Указанные расходы относятся на подстатью 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ.

Расчеты по прочим работам (услугам)

На счете 0 302 26,000 "Расчеты по прочим работам, услугам" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения, в том числе:

- услуги по типовому проектированию, проектные работы;
 - монтажные работы (установка, наладка, монтаж охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, контроля доступа, пусконаладочные работы "входостую" и др.);
 - услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение; приобретение и обновление справочно-информационных баз данных;
 - медицинские услуги и санитарно-эпидемиологические работы и услуг (диспансеризация, медицинский осмотр работников учреждения);
 - иные работы и услуги (услуги по охране, приобретаемые на основании договоров гражданско-правового характера с юридическими лицами (ведомственная, вневедомственная, пожарная и другая охрана): подписка на периодические издания; плата за обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов и др.).
- Договора заключаются зам. директора по АХР на финансовый год, согласно доведенных сумм планом финансово-хозяйственной деятельности на 2017 год.

Услуги по оказанию ежедневного питания воспитанников

При организации питания обучающихся учитываются Методические рекомендации, утвержденные совместным приказом Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России от 11 марта 2012 г. № 213н/178, а также письмо Минобрнауки России от 12 апреля 2012 г. № 06-731.

Разработано цикличное меню на 10 дней на основании утвержденных рационов питания. Разработанное меню утверждает руководитель учреждения, которое ежедневно вывешивается в обеденном зале интерната.

Питание воспитанников организовано с заключением контракта (договора) со сторонней организацией. Если в процессе исполнения контракта (договора) потребность в объеме услуг по организации питания окажется меньше запланированной и указанной в контракте, то по соглашению сторон в него можно внести изменения. Но учреждение вправе внести изменения в контракт (договор) только в том случае, если такая возможность предусмотрена контрактом (договором) и документацией о закупке, а при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – контрактом. Об этом сказано в пункте 1 части 1 статьи 95 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Всю документацию о проведении аукциона (конкурса) разрабатывает лицо, входящее в состав комиссии о закупках, обязанности которого отражены в Положении о закупках.

ОБОУ «Школа - интернат № 2» г. Курска передает в безвозмездное пользование имущество организации, которая организует пятиразовое питание воспитанников. Перечень имущества, закрепленного на праве оперативного управления, согласовывает комитет образования и науки Курской области, комитет по управлению имуществом Курской области.

Указанные расходы относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Медицинские работники ежедневно составляют Справки о количестве питающихся воспитанников интерната.

- Медицинские работники контролируют:
- соблюдение технологии приготовления пищи;
 - качество приготовления пищи (в бракеражном журнале готовой пищи выставляется оценка вкусовых качеств каждого блюда, определяется соответствие веса и объема выдаваемых блюд, дается разрешение на выдачу пищи);
 - отбор и хранение суточной пробы;
 - санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим на пищеблоке (поточность производственных процессов, маркировка оборудования, мытье кухонной и столовой посуды, уборка помещений);
 - режим питания и условия приема пищи.

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

На счете 0 302 62 000 "Расчеты по пособиям по социальной помощи населению" отражается выплата компенсации за пребывание у опекунов в выходные, праздничные и каникулярные дни, дни болезни (на основании приказа директора).

На основании постановления администрации Курской области от 25.01.2006г. №6 «Об установлении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в областных образовательных учреждениях всех типов и видов лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социального обслуживания Курской области и письма комитета образования и науки Курской области № 10.1-07-05/655 от 03.02.2015 с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года выплачивать компенсацию за пребывание у опекунов в выходные, праздничные и каникулярные дни, дни болезни (согласно медицинской справки) из расчета:

в возрасте от 12 до 18 лет- 181,26 рублей;

в возрасте от 7 до 11 лет- 161,35 рублей.

Единовременное денежное пособие при выпуске из расчета 500,00 рублей в месяц на человека.

На основании ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 122 от 22.08.2004 г., Постановления администрации Курской области № 6 от 25.01.2006 г. «Об установлении норм материального обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в областных государственных учреждениях всех типов» оплачивать детям-сиротам в 2017 году компенсацию на личные нужды из расчета 50,00 рублей в месяц.

Все выплаты бухгалтерией производятся на основании приказа директора, заявления опекунов на учебный год с указанием расчетного счета для перечисления пособия.

Расчеты по приобретению основных средств

На счете 0 302 31 000 "Расчеты по приобретению основных средств" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов основных средств, модернизацию основных средств.

Указанные расходы относятся на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ.

Расчеты по приобретению материальных запасов

На счете 0 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате расходов по договорам на приобретение (изготовление) объектов материальных запасов.

Указанные расходы относятся на статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ.

Учет расчетов по прочим расходам

На счете 0 302 91 000 "Расчеты по прочим расходам" отражается кредиторская задолженность учреждения по оплате расходов, связанных с приобретением услуг для нужд интерната, в том числе:

- уплата налогов, включаемых в состав финансового результата по расходам, государственной пошлины и сборов, разного рода платежей, в бюджеты всех уровней;

- уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов, другие экономические санкции;

Указанные расходы относятся на статью 290 "Прочие расходы" КОСГУ.

Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по платежам в бюджеты

Аналитический учет по счету 0 303 00 000 ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с отражением:

- в части расчетов по налогу на доходы физических лиц - в Журнале операций расчетов по оплате труда, Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты - в Журнале операций с безналичными денежными средствами;

- в части иных операций - в Журнале операций по прочим операциям (п. 265 Инструкции N 157н).

К учету и обработке принимаются унифицированные бланки в соответствии с Приказом Минфина РФ № 173н от 15.12.2010 года «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Учет в интернате ведется в главной книге на основании журналов операций:

№ 1 - Журнал операций по счету "Касса" применяется для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними.

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами применяется для учета движения средств на лицевых счетах, открытых учреждению для учета операций со средствами бюджета, со средствами,

поступающими во временное распоряжение учреждения, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов учреждением. Записи в журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате).

В этом журнале отражаются бухгалтерские записи, приведенные в п. 93 Инструкции N 174н (отдельно по КФО 2,5,4):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление доходов в сумме субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (операции отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833))	4 205 31 560	4 401 10 130
Начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством РФ, бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлась указанная субсидия (операции отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833))	5 205 81 560	5 401 10 180
Начисление родительской платы	2 205 31 560	2 401 10 130

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании расчетных ведомостей с приложением первичных документов: таблиц использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

№ 8 - Журнал по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше.

№ 9- Журнал по санкционированию (отдельно по КФО 2,5,4).

Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф.0504072). Журналы операций составляются ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Главная книга составляется ежегодно в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010 г. № 162н. и распечатывается в конце финансового года.

Отчетными датами являются: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Отчетность составляется в соответствии с требованиями Минфина РФ в программном комплексе СКИФ БП.

Обязательства учреждения по прочим расчетам с кредиторами

На счете 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами" учитываются расчеты учреждения (п. 266 Инструкции N 157н, п. 134 Инструкции N 174н, п. 162 Инструкции N 183н):

- по средствам, которые находятся у него во временном распоряжении;
- по суммам удержаний, произведенных учреждением из заработной платы (денежного довольствия, стипендий) на основании заявлений работников, по исполнительным листам и другим документам;
- с другими учреждениями того же ведомства, в ведении которого находится учреждение;
- с прочими кредиторами.

Расчеты по принятым обязательствам и платежам в бюджет

Учет расчетов по обязательствам и платежам в бюджеты осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции

по его применению» от 06 декабря 2010 г. № 162н. Бюджетным и Гражданским кодексами РФ. Расчеты подлежат инвентаризации: акты сверок взаиморасчетов подписываются в течение финансового года по мере необходимости, а по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, в обязательном порядке. Сверки взаиморасчетов производятся только в случае наличия дебиторской или кредиторской задолженности на 31.12.15 г. Акты сверок без задолженности подписываются только по требованию поставщика, подрядчика.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством проведения инвентаризаций имущества и обязательств (в соответствии с нормативными актами РФ и положений данной учетной политики), внезапные ревизии кассы, ежемесячный замер бензина в баках автомобилей, сверка фактических показаний спидометра с данными, указанными в путевых листах.

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). В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Санкционирование расходов

Школа-интернат является бюджетным учреждением и получает в 2017 г. бюджетные ассигнования. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- Договор (контракт) с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство (Основание: п. 318 Инструкции N 157н.)

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в журнале по операциям санкционирования (п. 314 Инструкции N 157н).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденных (принятых) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, при утверждении увеличения показателей - со знаком "+"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "-"

По завершении текущего финансового года показатели бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) счетов учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции N 157н).

Принятие бюджетных обязательств

По счету 1 502 11 000 отражаются суммы бюджетных обязательств, принятых учреждением в пределах утвержденных ему на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, внесенных в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств изменений.

Суммы бюджетных обязательств, принятых получателем бюджетных средств, в пределах утвержденных ему на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств (лимитов бюджетных обязательств и

бюджетных ассигнований), а также суммы внесенных в объем принятых бюджетных обязательств изменений отражаются следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 501 13 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год".

Суммы принятых учреждением как получателем бюджетных средств бюджетных обязательств по расходам (выплатам), исполнение которых предусмотрено за счет утвержденных ему на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, суммы внесенных в объем принятых бюджетных обязательств изменений отражаются так:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 503 13 000 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год".

Суммы обязательств учреждения, принятых им в пределах сметных назначений, утвержденных на текущий финансовый год, а также суммы внесенных в объем принятых обязательств изменений отражаются следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 2 506 10 000 "Право на принятие обязательств"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 2 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год".

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг)
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций

Принятие денежных обязательств.

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

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 11 000 "Принятые обязательства текущего финансового года"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 12 000 "Принятие денежных обязательств текущего финансового года".

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 № 2.

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

Таблица № 2

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный финансово-хозяйственной деятельности на 2017 год План	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 выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	
3.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
4.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов			
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате или дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	
5.	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 исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	
6.	Иные обязательства			
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	

Забалансовые счета

В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в учреждениях учитываются (абз. 1 п. 332 Инструкции N 157н):

- материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;
- материальные ценности, учет которых согласно Инструкции N 157н предусмотрен вне балансовых счетов;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).
Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абз. 4 п. 332 Инструкции N 157н).

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Забалансовый счет 01.31

Относятся компьютерные программы, полученные в пользование по лицензионному договору. Имеющими право на использование компьютерной программы по лицензионному договору или неисключительному.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (абз. 1 п. 337 Инструкции N 157н).

В качестве бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 учитываются:

- аттестаты;
- дипломы;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- другие бланки строгой отчетности.

Оплата договоров на приобретение и изготовление бланков строгой отчетности осуществляется бюджетными учреждениями по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 г N 65 н).

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03, учитываются по стоимости их приобретения. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения (абз. 2 п. 337 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов (абз. 3 п. 337 Инструкции N 157н).

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (абз. 4 п. 337 Инструкции N 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Поступления денежных средств на счета учреждения (счет 17)

Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" предназначен для учета денежных средств учреждения (абз. 1 п. 365 Инструкции N 157н):

- поступивших на лицевые счета учреждения, получателя субсидий, открытые в комитете финансов Курской области, а также возврата указанных поступлений.

Выбытия денежных средств со счетов учреждения (счет 18)

На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются денежные средства учреждения (абз. 1 п. 367 Инструкции N 157н):

- выбывшие с лицевых счетов учреждения, получателя субсидий, открытых в комитете финансов Курской области;
- восстановление указанных выплат.

Расходы будущих периодов

Часть затрат принимается к учету не единовременно, а в течение нескольких отчетных периодов с помощью счета 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В частности, на этом счете в случае когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, учитываются затраты, связанные:

страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств является на территории РФ обязательным (далее – ОСАГО); с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами; подписка на периодические издания.

Расходы будущих периодов показывают в учете в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по договорам. Правила отражения подобных операции на счетах закреплены для бюджетных учреждений (нового типа) – в пункте 160 Инструкции № 174н.

Затраты будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401 50 000 в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), списываются в конце финансового года, к которому они относятся.

Главный бухгалтер



Е.В.Путилина

График документооборота

Наименование формы документа	Ответственные лица	Срок передачи/ исполнения
1	2	3
Табель учета рабочего времени	Лица, назначенные приказом по учреждению	22 числа каждого месяца – на з/плату за 2 половину месяца, 15 числа – на з/плату за 1 половину месяца.
Табель посещаемости детей	Воспитатели	Ежемесячно до 2 числа каждого месяца
Акты о приеме-передаче, приеме-сдаче, списании объектов основных средств	Материально – ответственные лица	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально – ответственные лица	В день совершения операции
Требование-накладная	Материально – ответственные лица	В день совершения операции
Путевой лист автомобиля	Водитель, зам. директора по АХР	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально – ответственные лица	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально – ответственные лица	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Акты на списание материальных запасов, медикаментов	Материально – ответственные лица	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	3 число месяца
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер	В день подачи приказа
Кассовая книга	Бухгалтер	В последний рабочий день года
Больничный лист	Лицо, назначенное приказом по учреждению	В день сдачи сотрудником больничного листа, до 22 числа каждого месяца
Приказ о приеме на работу, увольнении, переводе сотрудника.	Зав. канцелярией	В тот же день
Приказ о стимулирующих надбавках и других доплат	Зав. канцелярией	25 число месяца
Приказы о замещении и совмещении	Зав. канцелярией	10 число месяца следующего за отчетным
Приказ на отпуск	Зав. канцелярией	За 2 недели до отпуска
Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом директора	До 5 декабря текущего года

Главный бухгалтер



Е.В.Путилина

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», а также неунифицированных форм:

1. Главный бухгалтер школы-интерната

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

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор (Хмелевская Марина Александровна)

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер (Путилина Елена Викторовна)

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей.

№	Должность	Цель получения доверенности
1	Бухгалтер	ТМЦ
2	Заведующий складом	ТМЦ
3	Заместитель директора по УВР	ТМЦ
4	Заместитель директора по АХЧ	ТМЦ
5	Заместитель директора по ВР	ТМЦ
6	Врач-педиатр	ТМЦ
7	Медицинская сестра	ТМЦ
8	Программист	ТМЦ
9	Учитель	ТМЦ
10	Воспитатель	ТМЦ
11	Заместитель директора по соц. работе	ТМЦ
12	Зав. канцелярией	ТМЦ

ПОЛОЖЕНИЕ
об источниках формирования и использования средств, полученных
от приносящей доход деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Закона Курской области «Об образовании в Курской области» от 04.12.2013 г., Устава ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска (далее-учреждение).

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
УЧРЕЖДЕНИЯ

Источники формирования внебюджетных средств учреждения:

- а) плата за содержание детей в Школе-интернате;
- б) пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Внебюджетные средства учреждения могут использоваться по нижеследующим направлениям:

- развитие материально-технической базы учреждения;
- транспортные услуги;
- приобретение расходных материалов, в том числе медикаментов, перевязочных средств, хозяйственного и мягкого инвентаря, учебных пособий и материалов, бланковой продукции, канцелярских принадлежностей;
- оплата охранных услуг;
- оплата услуг связи и интернета;
- оплата услуг по регистрации права государственной собственности на объекты недвижимого имущества;
- оплата услуг по обучению сотрудников, осуществляемых в интересах учреждения;
- оплата услуг в области информационных технологий;
- текущий и капитальный ремонт и реконструкция помещений и оборудования, находящихся на балансе образовательного учреждения, включая приобретение необходимых строительных материалов;
- оплата экспертиз и лицензирования видов деятельности и их обеспечения, в том числе по аттестации, лицензированию аккредитации школы-интерна;
- приобретение программных продуктов;
- оплата пеней, штрафов;
- оплата медицинского обслуживания участников образовательного процесса;
- приобретение оборудования, механизмов для учебных целей;
- приобретение книг для библиотеки;
- расходы по оплате хозяйственных услуг;
- приобретение санитарно-гигиенических средств;
- оплата выполненных работ и оказание услуг по договорам в рамках основной деятельности.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право заместитель директора по УВР-Филимонова Н.В.
3. С работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором учреждения.
6. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановлений (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Порядок проведения текущего ремонта хозяйственным способом и списания строительных материалов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения рационального, эффективного и целевого использования бюджетных средств для проведения текущего ремонта объектов (зданий и сооружений) ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска.

1.2. Организаторами работ по текущему ремонту хозяйственным способом (далее - ремонту) объектов является заместитель директора по АХР.

1.3. Работы по текущему ремонту выполняются хозяйственным способом силами работников интерната.

1.4. К работам по текущему ремонту объектов относятся работы по ремонту объектов, не являющиеся работами по капитальному ремонту или реконструкции объектов в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

2. Порядок выдачи материалов для ремонта

2.1. В целях определения потребности в ремонте объектов, установлении или уточнении его объемов заместителем директора по АХР проводятся осмотры объектов.

2.2. Плановые общие осмотры объектов проводятся два раза в год - весной и осенью. Внеплановые осмотры объектов проводятся по мере необходимости.

2.3. Обнаруженные при осмотре повреждения и неисправности на объектах фиксируются в дефектной ведомости, которая подписывается заместителем директора по АХР.

2.4. В дефектной ведомости указывается:

- какой объект осматривается и подлежит ремонту;
- оценка состояния объекта;
- что необходимо сделать (перечень работ), чтобы объект был в рабочем состоянии.

2.5. Дефектная ведомость составляется в двух экземплярах. Один экземпляр дефектной ведомости представляется в бухгалтерию интерната, один остается у заместителя директора по АХР.

2.6. На основании дефектной ведомости заместитель директора по АХР рассчитывает потребность в строительных и отделочных материалах (далее - материалы), необходимых для выполнения работ по текущему ремонту хозяйственным способом, в соответствии с нормами расходов строительных и отделочных материалов при текущем ремонте хозяйственным способом в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска (далее-нормы).

2.7. Материалы для проведения текущего ремонта отпускаются со склада. Выдача материалов для ремонта со склада осуществляется в следующем порядке:

- заместитель директора по АХР направляет служебную записку на имя директора интерната или лица его замещающего, в которой указывают наименование объекта (части объекта) который подлежит ремонту, а также потребность в материалах для его проведения, рассчитанную в соответствии с утвержденными нормами. К служебной записке прилагают дефектную ведомость.
- заведующий складом или лицо его замещающее в трехдневный срок анализирует поступившие запросы, проверяет соответствие потребности в материалах с объемом выполненных работ;
- при наличии материалов производит их выдачу со склада, в сроки, согласованные с лицом, подавшим заявку;

- при невозможности выполнения поступившей заявки на выдачу материалов частично или в полном объеме, согласовывая с директором интерната или лицом его замещающим, формирует заявку на приобретение материалов.

3. Порядок проведения ремонта

3.1. Ремонт выполняется силами работников ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска с соблюдением требований по охране труда.

3.2. Ремонт осуществляется в строгом соответствии с дефектной ведомостью, утвержденной директором интерната или лицом его замещающим.

3.3. В случае, если для завершения ремонтных работ потребовались дополнительные материалы, выдача их осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего порядка.

3.4. Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется на основании акта выполненных работ (приложение к Порядку № 2).

4. Порядок списания материалов для ремонта

4.1. списание материалов для ремонта производится после выполнения всего объема ремонтных работ и на основании следующих документов:

- Акт выполненных работ;

- Смета;

- Акт о списании материальных запасов форма 0504230;

- Норма расходов строительных и отделочных материалов при текущем ремонте хозяйственным способом (Основание: приказ Министерства регионального развития РФ от 13.10.2008 № 207 «Об утверждении государственных нормативов на ремонтно-строительные работы в сфере градостроительной деятельности» (с изм., внесенными Приказами Минрегиона России от 27.02.2010 N 82, от 24.12.2010 N 776, от 25.07.2011 N 358, от 14.05.2012 N 197))

Положение
о добровольных пожертвованиях и целевых взносах
ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Указом Президента Российской Федерации от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.1999 № 1379 «Об утверждении примерного положения о Попечительском совете общеобразовательного учреждения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, Уставом школы-интерната, Положением о общешкольном родительском комитете, Положением о Попечительском совете лицей-интерната и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- создания дополнительных условий для развития образовательного учреждения (далее по тексту – учреждение) в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей воспитательно-образовательный процесс, организацию отдыха и досуга детей в учреждении;
- правовой защиты участников воспитательно-образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи руководителю учреждения, осуществляющего привлечение целевых взносов, добровольных пожертвований и иной поддержки.

1.3. Основным источником финансирования учреждения является областной бюджет Курской области.

Источники финансирования образовательного учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования учреждения из областного бюджета Курской области

1.5. Дополнительная поддержка учреждению оказывается в следующих формах:

- добровольные пожертвования;
- целевые взносы;
- безвозмездное выполнение работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь).

1.6. Основным принципом привлечения дополнительной поддержки учреждению является добровольность ее внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.7. Настоящее Положение не распространяет свое действие на отношения по привлечению учреждением спонсорской помощи.

2. Основные понятия

2.1. В рамках настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

Законные представители - родители, усыновители, опекуны, попечители детей.

Родительский комитет школы-интерната (далее по тексту – родительский комитет) – родители (законные представители) детей, воспитывающихся в лицей-интернате, избранные решением родителей на классном или общешкольном родительском собрании в состав классного или общешкольного родительского комитета, деятельность которых направлена на содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения.

Попечительский совет - общественно-государственный орган, созданный в школе-интернате для оказания содействия по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы-интерната, организации и улучшению условий труда педагогических и других сотрудников лицей-интерната, совершенствованию материально-технической базы, поддержке инновационных процессов и образовательных программ.

Целевые взносы- добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение - развитие образовательного учреждения.

Добровольное пожертвование- дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель - развитие учреждения.

Жертвователю- юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Одаряемый- образовательное учреждение-школа-интернат, принимающее целевые взносы, добровольные пожертвования от жертвователей на основании заключенного между сторонами договора о целевых взносах и добровольных пожертвованиях. В настоящем Положении понятия «одаряемый» и «учреждение» используются в равных значениях.

Безвозмездная помощь (содействие)- выполняемые для учреждения работы и оказываемые услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами.

3. Порядок привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований

3.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд учреждения относится к компетенции учреждения.

3.2. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.3. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде денежных средств зачисляются на лицевой внебюджетный счет учреждения в безналичной форме расчетов.

3.4. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого учреждению имущества, развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период воспитательно-образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимается общешкольным родительским комитетом и Попечительским советом школы-интерната с указанием цели их привлечения. Руководитель учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения законных представителей путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом. Решение о привлечении целевых взносов должно содержать сведения о рекомендованном размере целевых взносов.

3.6. При внесении целевых взносов на основании решения родительского комитета о целевых взносах жертвователи (законные представители) в письменной форме оформляют договор пожертвования денежных средств учреждению на определенные цели (целевые взносы) по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение № 1).

3.7. Учреждение не имеет право самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы без согласия родительского комитета и Попечительского совета.

3.8. Добровольные пожертвования учреждению могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

3.9. При внесении добровольных пожертвований жертвователю вправе:

- указать целевое назначение вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение № 2);

- передать полномочия Попечительскому совету по определению целевого назначения вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение № 2);

3.10. По результатам совместных заседаний общешкольного родительского комитета и Попечительского совета формируется решение о добровольных пожертвованиях, которое должно содержать сведения о целях и сроках использования поступивших добровольных пожертвований.

3.11. Руководитель учреждения организует с помощью централизованной бухгалтерии отдельный бухгалтерский учет целевых взносов и добровольных пожертвований в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

3.12. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются по договору и актам приема-передачи установленного образца в соответствии с приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению и подписываются руководителем учреждения и жертвователем.

4. Порядок привлечения безвозмездной помощи (содействия).

4.1. В рамках настоящего Положения жертвователю может оказываться учреждению поддержка в виде безвозмездной помощи (содействие), а именно выполнять для учреждения работы и оказывать услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе (далее – оказание безвозмездной помощи).

4.2. При оказании безвозмездной помощи между учреждением и жертвователем заключается договор на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг) по форме, прилагаемой к настоящему Положению (типовая форма - Приложение № 4) и подписывается по окончании работ (оказанию услуг) руководителем учреждения и жертвователем акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) установленного к настоящему Положению образца (типовая форма -- Приложение №5).

5. Полномочия Попечительского совета и общешкольного родительского комитета

5.1. В рамках настоящего положения к полномочиям Попечительского совета относятся:

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- осуществление контроля за использованием пожертвований жертвователей на нужды учреждения.

5.2. В соответствии с уставом учреждения Попечительский совет, принимая решение о целевом назначении поступивших пожертвований, может направить денежные средства на следующие цели:

1. приобретение имущества, оборудования;
2. приобретение хозяйственных товаров, строительных материалов;
3. оплату за проведение работ и оказание услуг, в том числе:
 - 3.1. услуг связи;
 - 3.2. транспортных услуг;
 - 3.3. услуг по содержанию имущества;
 - 3.4. курсов повышения квалификации;
 - 3.5. прочих работ и услуг;
 - 3.6. прочих расходов.

5.3. В рамках настоящего положения к полномочиям общешкольного родительского комитета относятся:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- участие в подготовке лицей-интерната к новому учебному году;
- осуществление мероприятий по укреплению материально-технической базы школы-интерната, благоустройству и созданию в ней оптимальных санитарно-гигиенических условий.

6. Ведение бухгалтерского и налогового учета целевых взносов и добровольных пожертвований

5.1. Учреждение ведет через централизованную бухгалтерию обособленный отдельный бухгалтерский и налоговый учет всех операций целевых взносов и добровольных пожертвований, для использования которых установлено определенное назначение.

Все хозяйственные операции оформляются при наличии первичных учетных документов, сформированных в соответствии с требованиями федерального закона о бухгалтерском учете.

5.2. При безналичном поступлении денежных средств бухгалтер бухгалтерии приходит их на основании банковской выписки и прилагаемого платежного документа (квитанция, реестр платежей). Целевые взносы жертвователи вносят на лицевой внебюджетный счет учреждения через банки Российской Федерации, с которыми заключен договор на обслуживание по приему платежей.

5.3. Налоговый учет в учреждении ведется в бухгалтерии с обязательным предоставлением отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках пожертвования, целевых поступлений, в составе налоговой декларации по налогу на прибыль. Сведения налоговой декларации должны соответствовать данным налоговых регистров, утвержденных Учетной политикой учреждения.

5.4. В платежном документе в графе «назначение платежа пожертвования по договору № ___ от «___»». В случае указания иных назначений в платежном документе сумма пожертвования облагается налогом в соответствии с налоговым законодательством.

7. Ответственность по целевым взносам и добровольным пожертвованиям

7.1. Учреждение предоставляет Учредителю, в налоговый орган отчеты по установленной форме в установленные законодательством сроки.

7.2. Учреждение обязано на собраниях родителей в установленные сроки и

форме, но не реже одного раза в год, публично отчитываться перед жертвователями, в том числе законными представителями, о направлениях использования и израсходованных суммах целевых взносов и добровольных пожертвований. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию в доступной и наглядной форме.

Для ознакомления с отчетом наибольшего числа жертвователей отчет может быть размещен по группам на информационных стендах учреждения и в обязательном порядке на официальном сайте учреждения.

7.3. Отчет, сформированный за отчетный период и содержащий показатели о суммах поступивших средств по группам и в целом по учреждению, и об израсходованных суммах по направлениям расходов рассматривается и утверждается общешкольным родительским комитетом или Советом школы, о чем составляется соответствующий протокол заседания родительского комитета или Совета школы.

8. Ответственность

8.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения дополнительной поддержки, в том числе за привлечением и использованием целевых взносов, добровольных пожертвований в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

9. Особые положения

9.1. Запрещается принуждение со стороны работников учреждений к внесению законными представителями целевых взносов, добровольных пожертвований.

9.2. Запрещается сбор целевых взносов и добровольных пожертвований в виде наличных денежных средств работниками учреждения.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.4. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.7. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют: должностные лица (работники учреждения);

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражений и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на 31 декабря исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Для определения размера обязательства зав. канцелярией в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания года по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП_n - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

Учетная политика для целей налогообложения

Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие (Основание: ст. 313 НК РФ).

Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ).

Налог на прибыль организаций

На основании НК РФ гл. 25 НК РФ предусмотрено, что учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, предоставлено право при исчислении налога на прибыль применять ставку налога, равную 0%.

Налог на добавленную стоимость (НДС)

На основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ в целях налогообложения НДС не признается объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Страховые взносы

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" и Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" соответственно.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является бухгалтер по заработной плате.

Налог на имущество организаций

Налог на имущество комитета рассчитывается и уплачивается в соответствии с НК РФ и Законом Курской области от 26.11.2003 г. № 57-ЗКО «О налоге на имущество организаций» (с последующими изменениями).

Налоговая ставка установлена указанным законом Курской области в размере 2,2 процентов от налогооблагаемой базы.

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе комитета в качестве основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признанного объектом налогообложения. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество представляют не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного

периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ):

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со статьями 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налог и авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налог на доходы физических лиц определен главой 23 НК РФ. Налоговая ставка установлена в размере 13 процентов, если иное не предусмотрено ст. 224 НК РФ. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиком. Школа-интернат является налоговым агентом и обязан перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения наличных денежных средств на выплату дохода. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ, утверждаются согласно приложения № 1.

Утверждается Форма регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 2). В Регистр налогового учета включаются сведения о налоговом агенте, налогоплательщике (сотруднике) и его налоговом статусе, о заявленных сотрудником стандартных вычетах. Данные о полученных сотрудником доходах, исчисленных, удержанных и перечисленных за него налогах выводятся ежемесячно в разрезе кодов видов выплат, в которых сотрудник получал доходы.

Лицом, ответственным за ведение налогового регистра установленной формы, является бухгалтер по заработной плате.