Управление образования администрации Солнечногорского муниципального района
Московской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Андреевская средняя общеобразовательная школа
т. 8-499-536-37-34 141551, Московская область, Солнечногорский район, п.Андреевка, д9а e-mail: school.andr @ mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
От «01»ноября 2018 года
Протокол№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №_134 от 03.11.2018г
Директор МБОУ Андреевская СОШ
_____ С.В.Семенцова

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике в МБОУ Андреевская СОШ

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ №8

1.Общие положения

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от. 6.12.2011г., вступающими в силу с. 01.01.2013г. бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и приказом Министерства финансов РФ № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» от 01.12.2010г в редакции от 12.10.2012г. № 134н, Приказом Министерства финансов РФ № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от.24.12.2012г. ,приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (Далее - инструкция № 33н), приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – приказ № 191н), Налоговым и бюджетным кодексом Российской Федерации, а также иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, в МБОУ Ржавская СОШ как организации государственного сектора, применяется следующая учетная политика, в целях обеспечения:

1. полноты отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности(требование полноты);
2. своевременности отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности);
3. большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможность доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);
4. отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);
5. тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);
6. рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации (требование рациональности).

Бухгалтерский, налоговый и статистический учет в экономическом субъекте – МБОУ Андреевская СОШ, ведется бухгалтерской службой как структурным подразделением.

На главного бухгалтера возлагается ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета, он подчиняется непосредственно руководителю экономического субъекта - директору МБОУ Андреевская СОШ и несет ответственность за своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников. ***(Приложение № 1,2).***

2. Учетная политика в части организационно-технической регламентации бухгалтерского учета.

2.1. Учет осуществляется в соответствии с отраслевыми стандартами и Планом финансово- хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения:
- по субсидиям на выполнение государственного задания в 18-м разряде счета применяется признак «4»;
- по субсидиям на иные цели, применяется признак «5»;
- по средствам, полученным от ведения приносящей доход деятельности, применяется признак«2»;
- по средствам во временном распоряжении, применяется признак «3».

Учет ведется раздельно с составлением единого баланса МБОУ Андреевская СОШ .

2.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом в программах: 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения», версия 8.2, 1С «Зарплата и кадры» версия 7.7, 1С «Тарификация».

2.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 №173н и иными формами в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от05.01.2004 № 1.

2.4. Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С». Регистры бухгалтерского учета выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.5.Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- приказами, распоряжениями директора;
- данным положением об учетной политике.

2.6.Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7.Хранение первичных документов:
- документы по начислению заработной платы и тарификационные списки - не менее 75 лет;
- остальные документы не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

2.8.Во исполнение требований Закона № 402-ФЗ, право подписей всех расчетных, денежных и банковских документов, финансовых обязательств возлагаются:

Право первой подписи закрепляется за директором;

Право второй подписи закрепляется за главным бухгалтером.

Право электронной цифровой подписи должностных лиц в целях обеспечения электронного документооборота закрепляется отдельным приказом по учреждению.

Право подписи первичных документов для выдачи и получения товароматериальных и других ценностей возлагаются:

Право первой подписи закрепляется за директором;
Право второй подписи закрепляется за главным бухгалтером
Иные должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставляемыми Федеральными законами.
2.9.В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» предоставлять в управление образования Солнечногорского муниципального района отчетность по срокам:
- квартальную – до 6 числа следующего месяца;
- годовую – до 15 числа месяца следующего за отчетным.
Квартальную, годовую налоговою отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ.
Иную отчетность в соответствии с установленными сроками.
2.10.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, Положением об инвентаризации МБОУ Ржавская СОШ и Положением об инвентаризационной комиссии. Для проведения инвентаризации создавать комиссию отдельным приказом. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, производится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года и при смене материально ответственного лица, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ.
2.11.Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам: заместителям директора по АХЧ, бухгалтеру-кассиру с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, согласно приложению №2 к постановлению Минтруда России от 31.12.2002 № 85. ***(Список в Приложении №4)***
Установить сумму средств выдаваемых из кассы в подотчет, для сдачи на расчетный счет учреждения в банк, не более 50000 рублей.
Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться
строго по назначению.
Денежные средства выдаются по распоряжению директора школы в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса или приказа. Работники, получившие наличные денежные средства подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней, от даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера), предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
Работники, получившие наличные денежные средства подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
2.12.Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно- материальных ценностей устанавливаются в течение 15 календарных дней.

Контроль, за правильным ведением книги регистрации доверенностей, осуществляет главный бухгалтер школы.
2.13.Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота. (***Приложение №3***)
2.14 Для принятия к учету и списанию основных средств, в соответствии с «Порядком реализации и списания движимого имущества***»(Приложение №5*****),** Утверждается положение о работе комиссии. ***(Приложение №6*** **),** создается комиссия отдельным приказом по школе. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества школы утверждается отдельным приказом.
2.15 Порядок организации и осуществления внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни, устанавливается Положением о финансовом контроле ***(Приложение №7)***

3. Общие правила ведения бухгалтерского учета. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

3.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности школы независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев на праве оперативного управления.
Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью основных средств и нематериальных активов, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и библиотечных фондов, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит в интервале от 8 до 14 знаков.
3.2 Учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей, ведется на забалансовом счете 21 в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости, по материально ответственным лицам.
Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание с забалансового учета производится по причине непригодности к использованию.
3.3 Начисление амортизации на объекты движимого имущества и библиотечного фонда в размере 100% балансовой стоимости основных средств, производится при выдаче в эксплуатацию (пункты 92 Инструкции № 157н) стоимостью до 40000 рублей включительно в зависимости от объекта и его стоимостного критерия.
3.4 Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 рублей, производится линейным способом, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.
3.5 Переоценка основных средств и нематериальных активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
3.6 Комиссия по поступлению и выбытию имущества при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, определяет текущую рыночную стоимость такого имущества, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету, в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н.
3.7 Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленным для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. При невозможности определения срока полезного использования устанавливается срок

10 лет. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывать исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

3.8 Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется по их первоначальной стоимости с учетом НДС, на основании документов, предъявленных школе поставщиками и подрядчиками, дарителями, Снятие с учета осуществляется на основании актов, составленных постоянно действующей комиссии. Реализация и списание основных средств осуществляются в соответствии с Порядком реализации и списания муниципального движимого имущества, утвержденным постановлением Главы города Иванова №3443 от 19.10.2007г. Списание основных средств, стоимостью более 3000.00 рублей, производится после согласования с управлением образования.

Подписка на периодические издания для служебного пользования не включается в библиотечный фонд, расходы отражаются по КЭСР 226.

3.9 Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию ОС путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях: малого размера ОС, формы, не позволяющей нанесение, материала изготовления, соответствие требованиям его эксплуатации, инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, без нанесения на объект ОС.

3.10 Контроль, за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения, возлагается на заместителя директора по АХР .

3.11 В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средств труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости. Предметы используемые в деятельности школы , в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), Принимаются к учету материальные запасы, полученные безвозмездно или оставшиеся от ликвидации ОС по текущей рыночной стоимости.

Оценка материальных запасов в учете осуществляется по фактической стоимости, списание по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и акту.

Списание строительных материалов производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или требование накладной и актов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям и количеству, местам хранения и материально ответственным лицам.
Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов по наименованиям, сортам и количеству,
3.12 Учет денежных средств и денежных документов.
Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги.
3.13 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности, учет расходов:
МБОУ Андреевская СОШ ведет учет расчетов в разрезе:

- Оснований возникновения задолженности;
- Поставщиков;
- Видов задолженности;
- Сроков погашения.

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат: первичные документы, инвентаризационная опись, докладная записка руководству учреждения, решение директора (приказ) о списании этой задолженности.
учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 в течение пяти лет, учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 в течение трех лет.
Расчеты с кредиторами оформляется следующими бухгалтерскими записями: по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 03020000, 030300000, 030400000 и дебету соответствующего аналитического счета 040120000»Расходы текущего финансового года», признак «5» и «2» в части пожертвований.
Расходы (затраты) по способу отнесения на себестоимость оказанных услуг – учитывается на счете 010960200 (по элементам КОСГУ, Указания – 190н) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на основании прямых затрат, признак «4» и «2»в части «Дополнительных образовательных услуг»
В составе прямых затрат учитываются:
все расходы экономического субъекта в связи с тем, что оказывается один вид услуг в рамках одного вида деятельности – образовательная деятельность. Суммы расходов списываются на финансовый результат по итогам текущего квартала. Кроме того, в рамках деятельности со средствами субсидий на выполнение муниципального задания в дебет счета 440120000 списывать расходы по начислению амортизации на ОС.
Для отражения в бухгалтерском учете операций в части принятия обязательств, применять следующий способ:
- Отражать обязательства датой подписания документов: приказов, актов, накладных, бухгалтерских справок и других первичных документов по видам хозяйственных операций. По долговременным договорам на сумму договора. По операциям по начислению оплаты труда, компенсационных выплат, налогов и сборов, уплачиваемых в бюджет и во внебюджетные фонды в соответствии планом финансово – хозяйственной деятельности по КОСГУ с последующими изменениями.

- В части принятия денежных обязательств: в момент отражения операций по покупке материалов, ОС и услуг сторонних операций. По авансам в соответствии с платежным поручением.
3.14 Начисление доходов в сумме субсидий, предоставленных на выполнение муниципального
задания, производится первого числа месяца на основании Соглашения и кассовой заявки;
доходов в сумме субсидий на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов на основании
справки в конце отчетного периода.
Начисление доходов от сдачи имущества в аренду производится на основании договора первого числа месяца; иных доходов до конца текущего месяца.
3.15 При формировании доходов для целей налогового учета в качестве средств от приносящей доход деятельности учитываются доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества школы, принадлежащего ей на праве оперативного управления, доходы от оказания платных услуг.

4. Приносящая доход деятельность и налогообложение

4.1 учетная политика для целей налогообложения прибыли.
4.1.1 Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считаются первичные документы, бухгалтерская справка и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению из базы данных бухгалтерского учета.
4.1.2 Для налогообложения доходов и расходов школа применяет метод начисления (для сближения с бюджетным учетом) (ст.271 НК РФ).
Определяет дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами (ст271 главы 25 НК РФ).
При определении налоговой базы по доходам учитываются положения статьи 251 НК РФ.
Перечень доходов, поименованный в данной статье, является исчерпывающим и полным.
4.1.3 Определяет дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств методом начисления в соответствии со ст.272 гл.25 НК РФ.
4.1.4 Для списания материалов на расходы, для целей налогообложения используется метод оценки по фактической средней стоимости.
По имуществу школы, приобретенному в связи с осуществлением иной приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета. Применяется линейный метод начисления амортизации (ст.259 гл.25 НК РФ), суммы амортизации по объектам с первоначальной стоимостью до 40000 рублей начисляются в размере 100% при вводе в эксплуатацию.
Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль.
Расходы по оплате коммунальных услуг от ПДОУ определяются расчетным путем от суммы доходов отчетного периода в размере не менее 5%.

Учреждение создает резервы для целей налогообложения.
4.1.5 Налогооблагаемая база определяется как разница между полученной суммой дохода от оказанных услуг и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.
В составе прямых расходов учитываются:
- материальные затраты, которые непосредственно используются при оказании услуг.
- расходы на оплату труда и начисления страховых взносов.
- коммунальные услуги (электроэнергия).
- услуги банка по приему платежей, за оказанные услуги.
- иное.
4.1.6 Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.
4.1.7Прибыль, оставшаяся в распоряжении школы после налогообложения, распределяется исходя из финансового состояния и внутренней потребности школы.
4.2 учетная политика для целей налогообложения НДС.
4.2.1Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считаются первичные документы, бухгалтерская справка и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению из базы данных бухгалтерского учета.
4.2.2 Определяем дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами методом начисления (ст271,272 глава 25 НК РФ).
4.2.3 Начисление НДС производится на доходы, полученные от сдачи в аренду недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления гимназии; доходов от реализации движимого имущества; реализации макулатуры и металлолома.
4.3 Основными задачами налогового учета являются:
✓ Ведение в установленном порядке учета своих доходов и объектов налогообложения;
✓ Представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых
деклараций по тем налогам, которые школа обязана уплачивать.
.
4.4 Настоящая учетная политика применяется с 01.01.2013 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнени

Приложение №3
к учетной политике

График
предоставления документов, отчетов и сведений
в бухгалтерию .

1. Табель учета использования рабочего времени за текущий месяц с листками нетрудоспособности:
Январь - **до 21** числа текущего месяца
Февраль - **до 21** числа текущего месяца
Март - **до 21** числа текущего месяца
Апрель - **до 21** числа текущего месяца
Май - **до 21** числа текущего месяца
Июнь - **до 21** числа текущего месяца
Июль - **до 21** числа текущего месяца
Август - **до 21** числа текущего месяца
Сентябрь - **до 21** числа текущего месяца
Октябрь - **до 21** числа текущего месяца
Декабрь - **до 19** числа текущего месяца
Ответственные: заместитель директора по УВР ., заместитель директора по АХР .
2. Дополнительный табель, в случае увольнения работника или ухода в отпуск в период, несовпадающий с графиком, с ПРИКАЗОМ за **3** рабочих дня до наступления срока.
Ответственные: заместитель директора по УВР., заместитель директора по АХР .
3. Приказы по МБОУ Андреевская СОШ на следующий день после издания.
Ответственный: секретарь
4.Авансовый отчет в течение 30 дней с момента получения денежных средств из кассы учреждения.
Ответственные: заместители директора по АХР .
бухгалтер- кассир .
5. Материальный отчет за текущий месяц - 25 числа.
Ответственные: заместители директора по АХР .
6. Комплектование классов экономистам Управления образования и в бухгалтерию в марте и не позднее 15 сентября.
Ответственные: заместитель директора по УВР .
7. Для своевременного начисления пособия по временной нетрудоспособности, листки нетрудоспособности, предоставляются в бухгалтерию, в течение двух дней после предоставления работником.
Ответственные: заместитель директора по УВР , заместитель директора по АХР .
8. Тарификационные списки с приказами до 25 августа
Ответственные: заместитель директора по УВР , заместитель директора по АХР.
9. Счета на оплату товаров и услуг с приложениями на следующий день после выписки при наличии средств.
Ответственные: заместитель директора по УВР , заместитель директора по АХР .
10. Документы на дарение ОС и материалов на следующий день после заключения договора, установления факта, получения дара.
Ответственные: заместитель директора по АХР .
11. Акт приема-передачи ртутьсодержащих отходов, в пределах утвержденных лимитов, в день составления.

Ответственные: заместитель директора по АХР .
12. Договора на аренду и дополнительные соглашения с арендаторами по оплате коммунальных платежей в день заключения договора.
Ответственные: директор , главный бухгалтер.
16. Поименный список к перечню на льготный стаж до 10 апреля, 10 июля, 10октября, 10 февраля .
Ответственные: заместитель директора по УВР .
17. Составление прогноза закупок товаров и услуг на очередной финансовый год - июль- август
Ответственные: заместитель директора по АХР .

Приложение № 1
к учетной политике

Порядок ведения табеля учета рабочего времени.

Табель, применяется в бюджетных учреждениях для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.

Для ведения табеля приказом по учреждению в разрезе структурных подразделений назначаются ответственные лица, которые ведут табель ежемесячно.

Табель открывается ежемесячно за **2-3 дня до начала расчетного** периода на основании табеля за прошлый месяц.

Запись и исключение из табеля работников должны производиться только **на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и пр.**

В табеле регистрируются случаи отклонений на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записывают часы отклонений и условные обозначения отклонений. Записывают так же часы работы в ночное время. *У педагогических работников в период нетрудоспособности проставлять количество часов учебной нагрузки за каждый день болезни.* Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых - работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой - условное обозначение отклонений, а знаменатель - ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется два раза. В конце месяца ответственный за ведение табеля определяет общее количество дней (часов) **явок**, дней (часов) **неявок**, а также количество часов (дней) по видам отклонений: **замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты в соответствии с приказами по учреждению**. Выявленные данные записывают в соответствующие графы. Лицо, ведущее табельный учет, несет ответственность за достоверность сведений о фактически отработанном времени, каждого работника и после заполнения табеля подписывает его.

В установленные графиком документооборота сроки заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов заработной платы.

Табель утверждается директором МБОУ Андреевская СОШ.

Приложение № 5 к учетной политике

Порядок реализации и списания движимого имущества.

1. Материально ответственное лицо подает заявку на имя директора школы на списание, находящегося на его ответственном хранении имущества с указанием наименования и инвентарного номера, согласовав ее с заместителем директора по АХР.
2. После рассмотрения директором, заявка передается председателю постоянно действующей комиссии.
3. Комиссия, в соответствии со своими обязанностями, составляет заключение о невозможности продажи основного средства или безвозмездной передачи его с баланса учреждения на баланс социально значимым учреждениям.
4. Комиссия составляет акт о техническом состоянии основного средства, отправляя его на экспертизу и получает дефектный акт.
5. Председатель комиссии подготавливает проект приказа на списание основных средств и перечень имущества, подлежащего списанию.
6. На основании документов подготовленных комиссией, бухгалтер материальной группы составляет акты на списание.
7. Составленные и подписанные комиссией акты на списание основных средств утверждаются директором школы.
8. Утвержденные директором акты с приложениями направляются в управление образования на утверждение в соответствии с приказом.
9. Списание с бухгалтерского учета производить после согласования с Управлением образования.

Приложение №2

к учетной политике

Об оформлении листков нетрудоспособности

1. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени лица, в день выхода работника на работу после болезни, принимают у него листок нетрудоспособности.
2. Проверяют правильность заполнения: Наименование «МБОУ Андреевская СОШ», наличие подписей и печатей лечебного учреждения в правом верхнем и нижнем углу листка (печати должны быть четкими и читаемыми), соответствие дат периодам болезни (в случае несовпадения, первая запись должна быть заверена КЭК), указание причины нетрудоспособности, при уходе за больным ФИО. Исправлений не должно быть. В случае обнаружения ошибок, больничный лист возвращается работнику и заменяется лечебным учреждением.
3. Внешние совместители должны предоставить листок нетрудоспособности, оформленный на «МБОУ Андреевская СОШ ».
4. Ответственный за ведение табеля заполняет раздел «заполняется работодателем» листка нетрудоспособности. Заполнение производится печатными буквами, черной пастой.
5. Листок нетрудоспособности подписывается у директора и заверяется печатью.
6. Оформленные и подписанные листки нетрудоспособности с табелем по учету рабочего времени сдаются в бухгалтерию для начисления пособий.
7. Размер пособий по временной нетрудоспособности:
-до 5 лет страхового стажа / 60% среднего заработка
-от 5 до 8 лет страхового стажа / 80%
-более 8 лет страхового стажа / 100%
-при заболевании в течение 30 дней после увольнения / 60%
-по беременности и родам /100% не зависимо от стажа.
По уходу за больным ребенком:
- при амбулаторном лечении / за первые 10 дней – в зависимости от продолжительности страхового стажа, последующие дни- 50% среднего заработка
- при стационарном лечении / весь период – в зависимости от продолжительности страхового стажа.

Приложение № 4
к учетной политике

Список
сотрудников МБОУ Андреевская СОШ, которым разрешена выдача средств на хозяйственные и представительские расходы.

№ п/п Должность ФИО
1 Заместитель директора по АХР .
2 Бухгалтер .

Приложение № 7
к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
5. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:
- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер ;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб.

Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8.Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:
- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.
9.Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.
Основными объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.
В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
10. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок
11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.
12.Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.
13.Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
14.Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера .
15.Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.
16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

17.Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.
18.Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.
Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
19.По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.
20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
21. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 7 (продолжение)

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки Проводимые мероприятия

1 Учредительные документы и общая информация

-проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;

-проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности

2 Учетная политика

-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;

-практическое применение приказа об учетной политике;

-проверка соблюдения графика документооборота.

3. Постановка и организация бухгалтерского учета

-оценка численности и уровня образования учетных работников;

-оценка степени компьютеризации учета;

-наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;

-оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета

-наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.

4 Ведение бухгалтерского учета

- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;

-проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;

-ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;

-проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;

-проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;

- проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;

-проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей;

-проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.

- проверка исполнения Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»

. проверка применения кодов КБК и целевого использования средств:

-исполнение сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей.

Налоги и сборы - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов;

- проверка правильности определения налоговой базы;

- проверка правильности определения налоговых ставок;

- проверка правильности применения налоговых вычетов;

- проверка правильности применения льгот;

- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;
- проверка правильности составления налоговой отчетности;
- проверка правильности расчетов по ЕНВД, обоснованность применения.

Возмещение материального ущерба

- проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;
- проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;
- проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;
- проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;
- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.

Финансовый результат - проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;

- проверка правильности определения расчета чистой прибыли;
- проверка формирования формы 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности».

Бухгалтерская и статистическая отчетность

- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка правильности оценки статей отчетности;
- проверка на согласованность показателей форм отчетности;
- выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;
- проверка статистической отчетности.

Приложение № 6
к Учетной политике

Обязанности постоянно действующей комиссии
по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса отдельным приказом по школе.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
оценка объектов, полученных безвозмездно;
определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии
1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.
1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.
1.3. Комиссия осуществляет контроль:
- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема- сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.
2. Порядок принятия решения Комиссией
2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества , об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:
- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей(пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно

законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.
2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов: сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации); отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.
2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:
- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002)

(далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.
2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования; рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством; поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.
2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:
наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности
при их производстве, использовании и обращении»;
наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее – Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).
Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.
Акты о списании основных средств, нематериальных активов направляется на согласование
2.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.
2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.