

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

общим собранием работников
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 Протокол № 2 от «29» июня 2021 г.
 Директор А.А. Алишанов

**ПРИНЯТО:**

общим собранием работников
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»
 Минпросвещения КБР в с.п. Зароково
 Протокол № 2 от «29» июня 2021 г.
 Директор А.А. Алишанов

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 Протокол № 47 от «28» июня 2021 г.
 Председатель М.А. Хотова

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 от 30 июня 2020 г. № 156-ОД
 Директор А.А. Алишанов

**Учетная политика**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи
Кабардино-Балкарской Республики
для целей бухгалтерского учета
на 2021 год.

Содержание

1. Общие Положения.....	
2. Организация ведения бухгалтерского учета.....	
3. Общие правила ведения бюджетного учета.....	
3.1. Учет основных средств и нематериальных активов.....	
3.2. Учет материальных запасов	
3.3. Учет денежных средств и денежных документов	
3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	
3.5. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов	
3.6. Санкционирование расходов	
4. Общие принципы ведения налогового учета	
Налог на прибыль	
НДФЛ	
Страховые взносы	
Налог на имущество	
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	
Земельный налог	
5. Порядок составления штатного расписания школы-интерната	
6. Учебно-производственная база	
7. Особенности учета объектов благоустройства	
8. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)	
9. Внутренний финансовый контроль	
Приложение № 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений	
Приложение № 2 График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений и требования, предъявляемые к документам.	
Приложение № 3 Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации	
Приложение № 4 Номенклатура дел бухгалтерии	
Приложение № 5 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по отпускам	
Приложение № 6 Забалансовые счета	
Приложение № 7 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	
Приложение № 8 Среднесуточные наборы пищевой продукции для организации питания детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от 1 года	
Приложение № 9 Расчет среднесуточной стоимости питания для детей, находящихся в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР на 01 января 2021 года	
Приложение № 10, 11 Двухнедельное (примерное) меню	
Приложение № 12 Заявка на довольствие детей в столовой	
Приложение № 13 Меню-раскладка (1-день, 1-неделя) на питание воспитанников	
Приложение № 14 Десятидневное (примерное) меню на 2020-2021 учебный год (зимний период)	
Приложение № 15 Накладная-требование на выдачу продуктов питания со склада	
Приложение № 16 Нормы обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем, детей находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
Приложение № 17 Расчет стоимости обеспечения бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей, находящихся в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР на 2021 год	
Приложение № 18 Правила обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
Приложение № 19 Заявка	
Приложение № 20 Ведомость выдачи одежды, обуви, мягкого инвентаря и другого обмундирования воспитаннику	
Приложение № 21 Арматурная карточка на одежду, обувь и мягкий инвентарь выданного воспитаннику	
Приложение № 22 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета	
Приложение № 23 Акт приема благотворительной помощи	

Приложение № 24 Акт приема к бухгалтерскому учету (постановки на баланс) теневого навеса для стоянки служебного автотранспорта, находящегося на территории филиала ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п. Заюково

Приложение № 25 Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

Приложение № 26 Сводное штатное расписание ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР и филиала ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п. Заюково

Приложение № 27 Сводное штатное расписание ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР на год

Приложение № 28 Пояснительная записка и «Тарификация педагогических работников»

Приложение № 29 Штатное расписание (штаты) административно-управленческого персонала №1

Приложение № 30 Штатное расписание административно-управленческого персонала

Приложение № 31 Штатное расписание (штаты) административно-управленческого персонала №2

Приложение № 32 Штатное расписание административно-управленческого персонала №2

Приложение № 33 Штатное расписание (штаты) прочих педагогических работников

Приложение № 34 Штатное расписание (штаты) прочих педагогических работников

Приложение № 35 Штатное расписание (штаты) работников Центра Постинтернатной адаптации выпускников

Приложение № 36 Штатное расписание работников Центра Постинтернатной адаптации выпускников

Приложение № 37 Тарификационный список учителей

Приложение № 38 Тарификационный список воспитателей

Приложение № 39 Штатное расписание (штаты) учебно-вспомогательного персонала

Приложение № 40 Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала

Приложение № 41 Штатное расписание (штаты) медицинского персонала

Приложение № 42 Штатное расписание медицинского персонала

Приложение № 43 Штатное расписание (штаты) обслуживающего персонала

Приложение № 44 Штатное расписание обслуживающего персонала

Приложение № 45 Акт приема продукции, производимой и выращиваемой в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

Приложение № 46 Акт приема приплода животных (птиц), отмеченных на Учебно-производственной базе (подсобном хозяйстве) ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

Приложение № 47 Акт оценки стоимости телки мясной породы, выращенной на учебно-производственной базе - подсобном хозяйстве ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

Приложение № 48 Акт обмена продукции, производимой и выращиваемой в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

Приложение № 49 Положение о калькулировании себестоимости

Приложение № 50 Положение о внутреннем контроле ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

Приложение № 51 Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

1.1. Учетная политика государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики для целей бухгалтерского учета на 2021 год (далее – Учетная политика) разработана в соответствии:

- с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2018 N 297н "О внесении изменений в приложения к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 « Об утверждении «Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

Учетная политика принимается общим собранием работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики и филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Школа-интернат) и утверждается директором Школы-интерната по согласованию с Управляющим советом.

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет в Школе-интернате осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н (далее – Инструкция № 209н).

1.4. В своей деятельности Школа-интернат руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- другими нормативными документами.

1.5. Финансовое обеспечение Школы-интерната осуществляется из следующих источников:

1.5.1. Выделяемые Учредителем Школы-интерната - Министерством просвещения, науки и по делам молодежи КБР (далее – Минпросвещения КБР) средства из Республиканского бюджета:

1.5.2. Поступление благотворительной помощи от организаций, учреждений и частных лиц.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (**Приложение № 1**), который формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (далее-КФО):

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

Все расходы Школы-интерната прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

1.6. Изменения в настоящую Учетную политику в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Школы-интерната (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.)

2. Организация бухгалтерского учёта

2.1. Организация бухгалтерского учета в Школе-интернате должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных средств, поступившей благотворительной помощи, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметами в разрезе кодов бюджетной классификации,
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Директор Школы-интерната - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С (версия 8,3).

2.4. Деятельность бухгалтерии Школы-интерната регламентируется:

- а) должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- б) локальными актами Школы-интерната.

2.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Школы-интерната, включая работников структурных подразделений.

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

2.7. В обязанности работников бухгалтерии Школы-интерната входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет благотворительных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. (п.13 Инструкции 157н).

2.9. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

2.10. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление в Школе-интернате первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 2**).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов (**Приложение № 3**):

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

2.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

2.13. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность – постоянно;

- б) квартальная отчетность – 1 год;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

Утверждается номенклатура дел бухгалтерии Школы-интерната. **(Приложение № 4).**

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В Школе-интернате формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование. **(Приложение № 5).**

Школа-интернат применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. **(Приложение № 6).**

2.14. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие сроки выплат:

- выдача аванса – 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 1 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **(Приложение № 7).**

2.15. Учет продуктов питания ведется с использованием программного продукта 1-С (версия 8,3), по возрастным группам в соответствии с меню производится ежедневно разноска в программе и выводятся остатки на следующий день.

Организация питания воспитанников Школы-интерната осуществляется в соответствии с «Среднесуточными наборами пищевой продукции для организации питания детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от 1 года (в нетто, г, мл, на 1 ребенка в сутки)», утвержденных Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 « Об утверждении «Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» **(Приложение № 8)** и «Расчетом среднесуточной стоимости питания для детей, находящихся в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР на 01 января 2021 года» **(Приложение № 9).**

Воспитанники Школы-интерната получают 6-ти разовое полноценное питание: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин в соответствии с утвержденным директором Школы-интерната и согласованным с начальником ТО УФС Роспотребнадзора по КБР в г.Баксане «Примерным 2-х недельным меню» на осенний, зимний, весенний и летний периоды **(Приложение № 10, 11).** На основании «Примерного 2-х недельного меню» и «Заявки на довольствие воспитанников в столовой ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР» **(Приложение № 12)** ежедневно составляется «меню-раскладка» **(Приложение № 13)** с участием бухгалтера, кладовщика, повара и медицинской сестры диетической (медицинской сестры), которое представляется медицинской сестрой диетической (медицинской сестрой) директору (заместителю директора) Школы-интерната для его утверждения.

В рамках реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию РФ от 15.01.2020 и Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении

изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона «Об образовании в РФ», в соответствии с письмом Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР от 27.08.2020 г. № 22-01-12/8014, Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций (МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020 года), а также методическими рекомендациями по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях (МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 г.), утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой, в целях обеспечения питанием обучающихся 1-4 классов в Школе-интернате организовывается одноразовое горячее питание для обучающихся 1-4 классов, не относящихся к категории воспитанников, в соответствии с утвержденным директором Школы-интерната и согласованным с начальником ТО УФС Роспотребнадзора по КБР в г.Баксане «Примерным 2-х недельным меню для обучающихся 1-4 классов ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР, не относящихся к категории воспитанников, на осенний, зимний, весенний периоды» **(Приложение № 14)**. На основании «Примерного 2-х недельного меню» и «Заявки на довольствие обучающихся 1-4 классов, не относящихся к категории воспитанников, в столовой ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР», ежедневно составляется отдельное ежедневное меню-раскладка на горячее питание обучающихся 1-4 классов ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР, не относящихся к категории воспитанников, с участием бухгалтера, кладовщика, повара и медицинской сестры диетической (медицинской сестры), которое представляется медицинской сестрой диетической (медицинской сестрой) директору (заместителю директора) Школы-интерната для его утверждения.

После утверждения кладовщик на основании «меню-раскладки» составляет «Накладная-требование на выдачу продуктов питания со склада Школы-интерната» **(Приложение № 15)** и выдает шеф-повару (повару) продукты для их обработки и приготовления.

Поставка продуктов питания производится на основании договоров поставки продуктов питания для нужд Школы-интерната в соответствии с графиком поставки и в строгом порядке сопровождается первичными документами (накладная с указанием номера, даты, подписанная кладовщиком о принятии продуктов питания и поставщиком о передаче продуктов питания, также поставщик представляет все сертификаты качества в день поставки продуктов питания). В целях осуществления контроля за организацией полноценного питания детей в Школе-интернате создаётся постоянно действующая бракеражная комиссия, которая функционирует в соответствии с Положением о бракеражной комиссии Школы-интерната. Каждые четырнадцать дней в соответствии с утвержденными нормами питания детей-сирот бухгалтером и медицинской сестрой (медицинской сестрой диетической) составляется отчет о соблюдении норм питания. В летний оздоровительный период (до 90 дней), в выходные, праздничные и каникулярные дни фактически сложившаяся норма расходов на питание увеличивается на 10 процентов в день на каждого воспитанника.

Оприходование продуктов питания, закупаемых для нужд Школы-интерната по государственным контрактам и договорам, производится по их фактической стоимости в соответствии с накладными, а ведение их учёта, а также списание производится по их средней стоимости в соответствии с накладными требованиями и ежедневными «меню-раскладками».

2.16. Материальное обеспечение воспитанников производится в соответствии с «Нормами обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей...», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2017 года № 1117 **(Приложение № 16)** и «Расчетом стоимости обеспечения бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей, находящихся в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР на 2021 год» **(Приложение № 17)**.

Оприходование одежды, обуви и мягкого инвентаря, закупаемых для нужд Школы-интерната по государственным контрактам и договорам, ведение учёта, а также списание производится по их фактической стоимости в соответствии с накладными.

Оприходование медикаментов и лекарственных препаратов, закупаемых для нужд Школы-интерната по государственным контрактам и договорам, производится по их фактической стоимости в соответствии с накладными, а ведение их учёта, а также списание производится по их средней стоимости в соответствии с данными «Журнала расходования медикаментов».

2.17. Порядок обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем воспитанников Школы-интерната устанавливаются «Правилами обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей...», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2017 года № 1117. **(Приложение № 18).**

Приобретение личных вещей для детей Школы-интерната осуществляется по возможности с участием детей.

Выдача детям Школы-интерната одежды, обуви, мягкого инвентаря и другого обмундирования производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе на основании заявки, завизированной директором Школы-интерната **(Приложение № 19)** в соответствии с составленной заместителем директора по административно-хозяйственной работе «Ведомостью выдачи одежды, обуви, мягкого инвентаря и другого обмундирования воспитаннику Школы-интерната» **(Приложение № 20)**, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и воспитателем Школы-интерната.

Одежду, обувь, мягкий инвентарь и другое обмундирование на детей получает от заместителя директора по административно-хозяйственной работе закрепленный за разновозрастной группой-семьей воспитатель, о чём расписывается в «Ведомости выдачи детям Школы-интерната одежды, обуви, мягкого инвентаря и другого обмундирования».

Закрепленный за разновозрастной группой-семьей воспитатель несет ответственность за сохранность, сезонное ношение одежды, обуви, мягкого инвентаря и другого обмундирования детей.

Воспитатель разновозрастной группы детей, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтер Школы-интерната ведут в установленном порядке «Арматурную карточку на одежду, обувь и мягкий инвентарь, выданного воспитаннику Школы-интерната» **(Приложение № 21).**

Ответственность за правильное и своевременное ведение «Арматурной карточки на одежду, обувь и мягкий инвентарь, выданного воспитаннику Школы-интерната» несет главный бухгалтер и старший воспитатель Школы-интерната.

Ответственность за качество выдаваемого детям одежды, обуви, мягкого инвентаря и другого обмундирования несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе Школы-интерната, который является контрактным управляющим на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы-интерната.

2.18. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17 в части, не противоречащей ГК РФ, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в Школе-интернате выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником Школы-интерната всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;

- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.19. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Школы-интерната в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств – один раз в год;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Также инвентаризация материальных ценностей проводится в случаях смены или ухода в отпуск материально ответственных лиц, установление факта хищения или злоупотребления, реорганизации, проведения проверки (ревизии).

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат Школы-интерната, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом директора Школы-интерната ежегодно создается постоянно действующая оценочно-инвентаризационная комиссия с определением состава и обязанностей комиссии по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015 г.

2.20. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Минпросвещения КБР.

2.21. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета осуществляется согласно **(Приложению № 22)**.

2.22. Приказом директора Школы-интерната создаётся постоянно действующая рабочая комиссия для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и списания их с баланса с определением состава, численности и обязанности комиссии.

2.23. Приём благотворительной помощи от юридических и физических лиц осуществляется комиссией по приему благотворительной помощи, поступающей в Школу-интернат от юридических и физических лиц, ежегодно создаваемой приказом директора Школы-интерната, где определяется численность и состав комиссии. Приём благотворительной помощи производится в установленном порядке с соблюдением следующих условий:

- заключение договора пожертвования;
- составление «Акта приема благотворительной помощи» **(Приложение № 23)**, который является неотъемлемой частью договора пожертвования;
- предоставление сертификата соответствия качеству товаров, накладных и товарных чеков;

При отсутствии товарных чеков и накладных комиссия устанавливает стоимость принимаемых материальных ценностей в соответствии со средне статистическими ценами по Кабардино-Балкарской Республике.

При проведении работ и услуг путём оказания благотворительной помощи юридическими и физическими лицами заключается договор об оказании безвозмездных услуг с составлением «Акта приёма оказанных безвозмездных услуг».

Бухгалтерия Школы-интерната на основании «Акта приема благотворительной помощи» («Акта приёма оказанных безвозмездных услуг») и соответствующего сертификата качества производит оприходование материальных ценностей и оформление услуг. Оприходование благотворительных материальных ценностей и услуг, ведение их учёта, а также списание производится по их средней стоимости.

3. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.22-55 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н.

3.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Школы-интерната при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Школы-интерната, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Минпросвещения КБР. Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Школы-интерната обособленно.

3.1.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Школой-интернатом своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" (далее - Постановление 538).

3.1.5. Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Школы-интерната. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует не менее 2-х раз в год.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Школы-интерната по состоянию на 01.01.2014, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

3.1.6. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.1.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

3.1.8. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Школы-интерната в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Школой-интернатом по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Школы-интерната, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным директором Школы-интерната протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.1.9. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Школы-интерната в составе капитальных вложений.

3.1.10. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 5), а часть его первоначальной стоимости,

оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов»

Объекты основных средств, полученные Школой-интернатом в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Земельные участки, используемые Школой-интернатом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

3.1.11. Приказом директора Школы-интерната ежегодно в начале учебного года утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

Приём вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов производится членами комиссии путём составления «Акта приема к бухгалтерскому учету (постановки на баланс) Школы-интерната вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов» (**Приложения № 24**).

3.1.12. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Согласно п.85 Инструкции 157н расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Школой-интернатом линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Школой-интернатом линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Пунктом 44 Инструкции N 157н установлено, что сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности Школы-интерната в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). При этом амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. В случае получения Школой-интернатом объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Школе-интернате.

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Школы-интерната в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Школы-интерната в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Школой-интернатом применяется линейный способ начисления амортизации.

3.1.13. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Школы-интерната), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.1.14. Списание объектов основных средств осуществляется Школой-интернатом в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой-интернатом либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Минпросвещения КБР на приобретение данного имущества), – самостоятельно на основании протокола постоянно-действующей инвентаризационной комиссии;
- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой-интернатом собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Минпросвещения КБР на приобретение данного имущества, – по согласованию с Минпросвещения КБР и соответствующим органом управления государственным имуществом.

3.2. Учет материальных запасов.

3.2.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.

3.2.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Школы-интерната, в том числе:

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

3.2.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

3.2.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете школы-интерната по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

По медикаментам (за исключением ядовитых, психотропных и иных средств, для которых требованиями действующего законодательства установлен повышенный уровень контроля) в бухгалтерском учете Школы-интерната организован групповой суммовой учет с ведением номенклатурного материального учета в аптечном складе Школы-интерната.

3.2.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Школой-интернатом для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Школой-интернатом по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Школы-интерната, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Школы-интерната сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Школой-интернатом по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Школы-интерната, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Школы-интерната сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Школой-интернатом во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

3.2.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Школы-интерната), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.2.7. При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Школы-интерната, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Минпросвещения КБР переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном письмом Минфина РФ от 26.05.2006г. № 02-14-10а/1354. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

3.2.8. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Школы-интерната при использовании их для нужд Школы-интерната, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

При списании по бухгалтерскому учету излишков материальных запасов, первоначально приобретенных для собственных нужд и переданных в реализацию сторонним организациям, их стоимость предварительно переносится на счет 0 105 38 000 «Товары».

3.2.9. Порядок маркировки предметов мягкого инвентаря.

В составе мягкого инвентаря в Школе-интернате учитываются: белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т. п.), одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.), обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии и т. п.), спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т. п.), прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов и работника бухгалтерии Школы-интерната специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Школы-интерната, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера Школы-интерната.

Данный порядок маркировки мягкого инвентаря позволяет обеспечить сохранность предметов мягкого инвентаря, их количественный учет, соблюдение установленных сроков носки (эксплуатации), закрепление конкретных предметов мягкого инвентаря за каждым воспитанником Школы-интерната.

Маркировка мягкого инвентаря (одежды, обуви, спортивной одежды и обуви) старшей возрастной группы воспитанников (выпускников) Школы-интерната производится без порчи внешнего вида предмета путем прикрепления (пришивания) тканевых жетонов, на которые предварительно несмываемой краской нанесен специальный маркировочный штамп.

3.3. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.3.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Школы-интерната, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

3.3.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

3.3.3. Школой-интернатом ведется учет списанной просроченной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.3.4. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" осуществляется на основании решения комиссии Школы-интерната по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

3.3.5. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству Школы-интерната о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекции.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе школы-интерната учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

3.3.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.3.7. В случае если отдельные расходы Школы-интерната невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца.

3.3.8. В Школе-интернате ведется учет бланков строгой отчетности. К бланкам строгой отчетности Школы-интерната относятся: аттестат об основном общем образовании без обложки, обложка для аттестата об основном общем образовании, приложение к аттестату об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании без обложки, приложение к аттестату о среднем общем образовании, обложка для аттестата о среднем общем образовании, свидетельство об обучении, золотая медаль «За особые успехи в учении», трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности не относятся к материальным запасам и отражаются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценки, по стоимости их приобретения.

Для учета бланков строгой отчетности применяются утвержденные формы первичных учетных документов (акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Выбытие бланков строгой отчетности со счета 03 осуществляется при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Бланки списываются на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету.

3.3.9 Учет доходов и формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным планом счетов. Все законно полученные доходы в денежной и натуральной форме поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по видам КФО «2», «4», «5». В соответствии с п. 2.3. Устава Школа-интернат вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящих доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг). Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). Доходы, полученные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 "Доходы будущих периодов".

К доходам будущих периодов:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;
- доходы от приносящей доход деятельности, утвержденные ПФХД до начала года их получения.

4. Общие принципы ведения налогового учета

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета Школой-интернатом используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. Школой-интернатом используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.
- отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

4.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей. (п1. ст. 256 НК РФ).

4.5. Школой-интернатом по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
- налог на доходы физических лиц. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (**Приложение № 25**).
- страховые взносы.

4.6. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в 1-С «Зарплата и кадры».

4.7. Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НКРФ.

4.8. Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ

4.9. Школой-интернатом применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.10. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

4.11. Школа-интернат начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по каждому учреждению в УТЭН Ростехнадзор.

4.12. Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ.

4.13. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.14. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

4.15. Школой-интернатом применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

4.16. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

4.17. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

4.18. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4.19. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

5. Порядок составления Штатного расписания Школы-интерната

В соответствии с частью 4 пункта 3 статьи 28 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Школа-интернат самостоятельно устанавливает штатное расписание.

Штатное расписание Школы-интерната составляется на календарный год с учетом специфики Школы-интерната, где в круглосуточном и круглогодичном режиме обучаются, воспитываются и находятся на полном государственном обеспечении дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, на основании «Пояснительной записки к штатному

расписанию работников Школы-интерната» в соответствии с «Положением об оплате труда работников Школы-интерната» и утверждается директором Школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом Школы-интерната не позднее чем за два дня до наступления календарного года. Минпросвещения КБР утверждает структуру и согласовывает штатное расписание Школы-интерната.

Штатное расписание Школы-интерната составляется в формах, утвержденных директором Школы-интерната в соответствии с требованиями Постановления Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и включает в себя: «Сводное штатное расписание Школы-интерната и филиала Школы-интерната в с.п.Заюково» (**Приложение № 26**), «Сводное штатное расписание Школы-интерната» (**Приложение № 27**), «Пояснительную записку к штатному расписанию» (**Приложение № 28**), «Штатное расписание (штаты) административно-управленческого персонала № 1 Школы-интерната» (**Приложение № 29**); «Штатное расписание административно-управленческого персонала № 1 Школы-интерната» (**Приложение № 30**); «Штатное расписание (штаты) административно-управленческого персонала № 2 Школы-интерната» (**Приложение № 31**), «Штатное расписание административно-управленческого персонала № 2 Школы-интерната» (**Приложение № 32**), «Штатное расписание (штаты) прочих педагогических работников Школы-интерната» (**Приложение № 33**), «Штатное расписание прочих педагогических работников Школы-интерната» (**Приложение № 34**), «Штатное расписание (штаты) работников Центра социальной (постинтернатной) адаптации выпускников Школы-интерната» (**Приложение № 35**), «Штатное расписание работников Центра социальной (постинтернатной) адаптации выпускников Школы-интерната» (**Приложение № 36**), «Тарификационный список учителей Школы-интерната» (**Приложение № 37**), «Тарификационный список воспитателей Школы-интерната» (**Приложение № 38**), «Штатное расписание (штаты) учебно-вспомогательного персонала Школы-интерната» (**Приложение № 39**), «Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала Школы-интерната» (**Приложение № 40**), «Штатное расписание (штаты) медицинского персонала Школы-интерната» (**Приложение № 41**), «Штатное расписание медицинского персонала Школы-интерната» (**Приложение № 42**), «Штатное расписание (штаты) обслуживающего персонала Школы-интерната» (**Приложение № 43**), «Штатное расписание обслуживающего персонала Школы-интерната» (**Приложение № 44**).

6. Порядок обмена продукции, произведенной и выращенной в Школе-интернате.

Школа-интернат имеет Учебно-производственную базу (подсобное хозяйство), которая функционирует в соответствии с «Положением об Учебно-производственной базе (подсобном хозяйстве) Школы-интерната».

Также, непосредственно на территории Школы-интерната ведется производственная деятельность, в частности на приусадебных участках, в теплицах, учебных мастерских выращивается сельскохозяйственная продукция, зеленые насаждения, изготавливается хозяйственный инвентарь, производится пошив одежды, обуви, мягкого инвентаря и другого обмундирования и т.д., которые при необходимости обмениваются на другие товары и услуги, необходимые для нужд Школы-интерната.

Основными целями производственной деятельности Школы-интерната являются: обеспечение социальной адаптации обучающихся, наиболее успешная интеграция их в общество; организация учебно-производственной деятельности учащихся, трудового обучения и воспитания детей; привитие им навыков трудолюбия; профессиональное ориентирование воспитанников и выпускников; оказание содействия в получении ими начального профессионального образования; привитие навыков исследовательской, опытнической работы обучающимся, воспитанникам; обеспечение столовой сельскохозяйственными продуктами, улучшение рациона питания детей; улучшение и развитие образовательного процесса и

процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников; развитие материально-технической базы Школы-интерната.

Основным источником создания, развития Учебно-производственной базы (подсобного хозяйства) и производственной деятельности Школы-интерната являются благотворительная, спонсорская и гуманитарная помощи, специальные средства Школы-интерната. Доходы, получаемые от деятельности Учебно-производственной базы (подсобного хозяйства) и прочей производственной деятельности Школы-интерната, используются на: расширение существующего производства; введение новых видов производства; улучшение и развитие образовательного процесса и процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников; развитие материально-технической базы; текущий ремонт зданий и сооружений; строительство новых объектов и пр.

Бухгалтерский учет Учебно-производственной базы (подсобного хозяйства) и прочей производственной деятельности Школы-интерната ведется на едином балансе со Школой-интернатом по плану счетов, предусмотренному Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете, утвержденной приказом Минфина России.

В целях приёма и обмена продукции, производимой и выращиваемой в Школе-интернате приказом директора Школы-интерната ежегодно, в начале учебного года создаётся комиссия по приему и обмену продукции, производимой и выращиваемой в Школе-интернате. Численность и состав комиссии определяется приказом директора Школы-интерната.

Комиссия по приему и обмену продукции, производимой и выращиваемой в Школе-интернате, свою деятельность осуществляет в соответствии с настоящей Учетной политикой, «Положением об Учебно-производственной базе (подсобном хозяйстве)» и инструкцией по бухгалтерскому учету.

Приём производимой в Школе-интернате продукции производится всеми членами комиссии в установленном порядке с соблюдением следующих условий:

- стоимость принимаемой продукции устанавливается в соответствии со средние статистическими ценами по Кабардино-Балкарской Республике;
- принимаемая продукция имеет сертификаты соответствия;
- составление «Акта приема продукции, производимой и выращиваемой в Школе-интернате» (**Приложение № 45**) и «Акта приплода животных (птиц) на Учебно-производственной базе (подсобном хозяйстве) Школы-интерната» (**Приложение № 46**) с участием всех членов Комиссии.

Обмен продукции производится на товары, работы и услуги, необходимые для поддержания и развития Школы-интерната, в том числе Учебно-производственной базы - подсобного хозяйства Школы-интерната.

Обмен продукции производится в установленном порядке с соблюдением следующих условий:

- стоимость каждой обмениваемой продукции устанавливается в соответствии со средние статистическими ценами по Кабардино-Балкарской Республике на основании «Акта оценки стоимости продукции, выращенной (произведенной) на учебно-производственной базе - подсобном хозяйстве ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР» (**Приложение № 47**);
- обмен продукции производится только на товары, работы и услуги:
 - ✓ необходимые для поддержания и развития Школы-интерната, в том числе Учебно-производственной базы - подсобного хозяйства Школы-интерната;
 - ✓ имеющие сертификаты качества.
- заключение договора о возмездном оказание услуг и договора мены товаров.
- составление «Акта обмена продукции, производимой и выращиваемой в Школе-интернате» с участием всех членов Комиссии (**Приложение № 48**).

Бухгалтерия Школы-интерната на основании «Акта приема продукции, производимой и выращиваемой в Школе-интернате», «Акта приплода животных (птиц) на Учебно-производственной базе (подсобном хозяйстве) Школы-интерната», «Акта обмена продукции,

производимой и выращиваемой в Школе-интернате» и сертификата соответствия производит оприходование произведенной продукции, обмениваемых материальных ценностей и оформление работ и услуг.

7. Особенности учета объектов благоустройства

7.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

7.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

7.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по учету вновь поступивших активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

7.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

7.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

7.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

7.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроектных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 в условных единицах.

8. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

8.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования

себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

8.2. Калькулирование себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) осуществляется в соответствии с Положением о калькулировании себестоимости (**Приложение № 49**).

8.3. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих).

8.4. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

8.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;

- иные виды расходов.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально объему доходов.

8.6. К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

8.7. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

8.8. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

8.9. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

9. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в Школе-интернате осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 50**) и Перечнем мероприятий по внутреннему финансовому контролю (**Приложение № 51**).