

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие

| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ;<br>Акт об оказании услуг;<br>Акт приема-передачи;<br>Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы);<br>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;<br>Счет;<br>Счет-фактура;<br>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212);<br>Универсальный передаточный документ |
| 2.    | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, договор (соглашение)                                                 | Акт выполненных работ;<br>Акт об оказании услуг;<br>Акт приема-передачи;<br>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору);<br>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;<br>Счет;<br>Счет-фактура;<br>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212);<br>Универсальный передаточный документ                       |
| 3.    | Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)                                                                                                                                                                                            | График перечисления Субсидии, предусмотренный соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);<br>Кассовый план;<br>Отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501);                                                                                                                                                   |
| 4.    | Соглашение о порядке и условиях предоставления из местного бюджета ЗАТО Александровск субсидии на иные цели                                                                                                                                                                                                                                                       | Направление расходов, размер и сроки предоставления субсидии на иные цели, предусмотренные соглашением о порядке и условиях предоставления из местного бюджета ЗАТО Александровск субсидии на иные цели;<br>Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленному государственному (муниципальному) учреждению;<br>Кассовый план                                                                                                                |
| 5.    | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);<br>Расчетная ведомость (ф. 0504402);<br>Реестр начислений денежных средств на счета банковских карт                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.    | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>График выплат по исполнительному документу,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | предусматривающему выплаты периодического характера;<br>Исполнительный документ;<br>Справка-расчет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>Решение налогового органа;<br>Справка-расчет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:<br>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства, обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);<br><br>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;<br><br>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505);<br>Акт выполненных работ;<br>Акт приема-передачи;<br>Акт об оказании услуг;<br>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;<br>Заявление на выдачу денежных средств под отчет;<br>Заявление физического лица;<br>Квитанция;<br>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм;<br>Служебная записка;<br>Справка-расчет;<br>Счет;<br>Счет-фактура;<br>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212);<br>Универсальный передаточный документ;<br>Иные документы |

Таблица № 2

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов

| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства на текущий финансовый год"                                           | Документы - основания для отражения операций                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)<br><br>(кредит счета 0 502 17 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений<br><br>Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта<br><br>(дебет счета 0 502 17 000)                                                           | Государственный (муниципальный) контракт, договор                                                                                                                     |
| Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")                                                   | Протокол комиссии по осуществлению закупок                                                                                                                            |

Главный бухгалтер

/Тверскова Н.П.



к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.



УТВЕРЖДАЮ

/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования  
средств от деятельности, приносящей доход

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 505 от 05.07.2001 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельности в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность образовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

## 2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов финансовой деятельности образовательного учреждения относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся;
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг.

2.2. Доходы по предпринимательской деятельности, полученные в результате оказания



платных услуг закрепляются в смете, утверждённой руководителем Учреждения (Приложение к настоящей Учетной политике №7.2 «Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации»).

2.3. Доходы от оказания платных услуг полностью реинвестируются в МБОУ ООШ № 269 в соответствии со сметой доходов и расходов.

2.4. Исполнитель платных образовательных услуг по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания платных услуг (в соответствии со сметой доходов и расходов). Полученный доход расходуются на цели развития МБОУ ООШ № 269:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- развитие материальной базы;
- увеличение заработной платы сотрудникам;
- другие цели.

2.5. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.6. Перечень платных дополнительных услуг является открытым: образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны образовательным учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

### **3. Порядок и условия осуществления образовательным учреждением приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)**

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются руководителем образовательного учреждения.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата образовательных услуг и безвозмездные поступления производятся в образовательном учреждении путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения, открытый в органах казначейства. При расчетах с населением образовательные учреждения используют квитанцию на оплату услуг (бланк осуществления расчетов), утверждаемый в приложении 7.2 к настоящей Учетной политике №7.2 «Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации».

### **4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности**

6.1. Доходы (средства), полученные образовательным учреждением от приносящей



доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда (на выплату вознаграждения исполнителям услуги и или работы);
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящей Учетной Политикой приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников вознаграждения за оказанную услугу за осуществление и организацию учебного процесса в рамках дополнительного образования;
- обеспечение хозяйственной деятельности образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие образовательного учреждения;
- иные расходы, связанные с деятельностью образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является план финансово-хозяйственной деятельности.

4.6. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности, который утверждается учредителем образовательного учреждения.

4.7. Образовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно план финансово-хозяйственной деятельности в пределах фактически поступивших средств.

## **5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности**

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в



том числе родителей (законных представителей) обучающихся, расходуются образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления учреждения;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- на организацию и проведение спортивных, культурных, массовых и культурно-массовых мероприятий;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает координационный совет при директоре.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату вознаграждения исполнителям услуги (работы) (педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии, обслуживающему персоналу) – не более 70 %;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – не менее 30 %.

5.2.2. Плата за услугу утверждается учредителем. Размер платы за услугу определяется непосредственно учреждением исходя из расчёта экономически обоснованных расходов (затрат), необходимых для оказания соответствующей услуги.

5.2.3. Для определения размера платы за услугу учреждение использует в работе Постановление Администрации муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области от 13 апреля 2017 г. № 769 «Об утверждении порядка определения размера платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания».

5.2.4. Основанием для выплаты исполнителям услуги вознаграждения из средств, полученных образовательным учреждением от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является гражданско-правовой договор.

5.3. Доходы (средства), полученные образовательным учреждением от оказания дополнительных платных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату вознаграждения исполнителям услуги (работы) (педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии, обслуживающему персоналу) – не более 70 %, в том числе:

работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности – не более 40 % от общей суммы средств, направляемых на выплату вознаграждения;

работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, - не более 30 % от общей суммы средств, направляемых на выплату вознаграждения.

- на оплату коммунальных услуг – не более 15% ;
- на другие цели по направлениям, перечисленным в данном пункте «Внебюджетная деятельность» настоящей учетной Политики - не менее 15% .

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату исполнителям услуги вознаграждения определяется гражданско-правовым договором.

5.4. Во всех случаях выплаты вознаграждения исполнителям платной услуги, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Образовательное учреждение в лице своего директора распоряжается доходами в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления образовательного учреждения.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. Общий контроль оказания платных дополнительных услуг образовательным учреждением осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль соблюдения дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения представительным органом работников, органами самоуправления, обеспечивающими государственно-общественный характер управления образовательным учреждением.

Главный бухгалтер



/Тверскова Н.П./





## Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.

УТВЕРЖДАЮ

/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

### Порядок

### определения суммы расходов на производство и реализацию. Прямые и косвенные расходы в налоговом учете

Пунктом 1 ст. 318 НК РФ установлено, что для целей исчисления налога на прибыль расходы на производство и реализацию как готовой продукции, так и работ, услуг, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода и признанные расходами для целей налогообложения (по составу, по размеру, по дате признания, по принципу соответствия доходов и расходов), подразделяются на прямые и косвенные. Важно, что этот порядок применяется налогоплательщиками, определяющими доходы (расходы) по методу начисления.

В соответствии с НК РФ, письмами Минфина России от 19.05.2014 N 03-03-РЗ/23603, от 07.12.2012 N 03-03-06/1/636, от 09.10.2012 N 03-03-06/1/531, от 10.06.2011 N 03-03-07/21, от 07.02.2011 N 03-03-06/1/79, от 25.05.2010 N 03-03-06/2/101, от 12.05.2017 N 03-03-06/1/28744, от 07.12.2012 N 03-03-06/1/636, от 07.02.2011 N 03-03-06/1/79 и др.) Учреждение относит **к прямым расходам**:

- затраты, указанные в приложении № 11 к настоящей Учетной Политике Учреждения п.4.11:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда (на выплату вознаграждения исполнителям услуги и или работы);
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг;
- на амортизацию основных средств.

В зависимости от характера расходов п. 2 ст. 318 НК РФ предусматривает различные способы их учета в целях определения налоговой базы по налогу на прибыль:

- косвенные расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся к расходам этого отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных НК РФ (по размеру, по дате признания, по принципу соответствия доходов и расходов).

- прямые расходы относятся к расходам текущего периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ.

Главный бухгалтер

/Тверскова Н.П./





## Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.

УТВЕРЖДАЮ

/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

### Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной МБОУ ООШ № 269.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;



- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и



дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.



к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.

УТВЕРЖДАЮ  
/Мацюк И.В./  
«29» декабря 2018г.

## **Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в МБОУ ООШ № 269 доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
  - фамилия, имя, отчество (полностью);
  - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

### **2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

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

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров



и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### ***3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности***

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

### ***4. Контроль за соблюдением Положения***

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

### **5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

| № записи | Дата выдачи доверенности | Номер доверенности | Дата действия доверенности | Лицо, получившее доверенность | Поставщик | Расписка в получении доверенности |
|----------|--------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------|-----------------------------------|
|          |                          |                    |                            |                               |           |                                   |

- 5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.  
5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.  
5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

### **6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

- 6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:
1. Руководитель учреждения;
  2. Главный бухгалтер.

### **7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

- 7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:
1. Руководитель учреждения;
  2. Заместитель директора по АХР;
  3. Заместитель Директора по учебной работе;
  4. Заместитель директора по воспитательной работе;
  5. Главный бухгалтер;
  6. Учитель технологии;
  7. Учитель по физической культуре;
  8. Педагог-организатор;
  9. Педагог-психолог;
  10. Преподаватель-организатор по ОБЖ;
  11. Социальный педагог;
  12. Учитель-логопед;
  13. Учитель дефектолог;
  14. Учитель;
  15. Ведущий бухгалтер;
  16. Ведущий экономист;
  17. Специалист по кадрам;
  18. Инженер-программист;
  19. Секретарь.



