

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



Скорикова Е.Ю.

Дата 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Каменская СОШ»

№ 243 от 31.08.2023 г.



Батуевская О. В.

Положение об учетной политике
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Каменская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Каменская СОШ»)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Рабочий план счетов	4
Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.....	5
Раздел 4. Инвентаризация имущества и обязательств	12
Раздел 5. Технология обработки учетной информации.....	12
Раздел 6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.....	12
Раздел 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	14
Раздел 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	14
Раздел 9. Учет доходов.....	14
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	18
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	24
Приложение 6.....	25
Приложение 7.....	27
Приложение 8.....	31
Приложение 9.....	33
Приложение 10.....	36
Приложение 11.....	37
Приложение 12.....	38
Приложение 13.....	39
Приложение 14.....	40

Раздел 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в МБОУ «Каменская СОШ» ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 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 к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 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» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», стандарт «Аренда», стандарт «Обесценивание активов», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой отчетности)», стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», стандарт «Доходы», стандарт «Отчет о движении денежных средств» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

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

1.3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтером и главным бухгалтером, руководствуясь в своей деятельности Положением по бухгалтерскому учету, должностными инструкциями в соответствии с ФЗ № 402 от 06.11.2011 г.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- инвентаризационной комиссии (Приложение 1);
- единой комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 4).

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

1.8. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

Раздел 2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Номер счёта Плана счетов бюджетного учёта состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счёта Плана счетов бюджетного учёта используется следующая структура:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) 0702-общее образование 0707-летний оздоровительный лагерь

	1003-обеспечение льготным питанием
5 - 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует (КВР) - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении 4. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

3.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.3.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4) исходя из следующих сроков: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета

010531000 «Медикаменты и перевязочные средства»

010532000 «Продукты питания»

010523000 «Горюче-смазочные материалы»

010535000 «Мягкий инвентарь»

010536000 «Прочие материальные запасы»

3.6.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

Списание игрушек, мягкого инвентаря, канцелярских и хозяйственных товаров производится в момент их выдачи на текущие нужды учреждения согласно Ведомости выдачи материальных ценностей на текущие нужды учреждения (ф.0504210)

Медикаменты списываются на основании актов списания материальных запасов (ф.0504230).

Продукты питания списываются на основании меню- требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

ГСМ списываются на основании путевых листов (ф.ф.0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

3.6.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.8. Затраты (расходы) учреждения

3.8.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Счет 0109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Счет 0109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); счет 0109 80 000 «Общехозяйственные расходы»

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года. Счет 0 401 20 000 .

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) относить на счет 4 401 20 «Расходы текущего финансового года»

3.8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

- расходы на списание ГСМ.

3.8.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные нужды ответственным лицам , в соответствии с приказом учреждения о материально-ответственных лицах, состоящих в штате учреждения. Денежные документы под отчет выдаются на приобретение бензина материально-ответственному лицу на основании его заявления завизированного руководителем с указанием срока на который он выдается .Выдача денежных средств , документов под отчет производится путем:

- Перечислением на безналичную карту сотрудника. Денежные документы выдаются в пределах сумм , определяемых целевым назначением

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

3.9.3. Предельная сумма выдачи денежных документов под отчет на приобретение бензина устанавливается в размере эквивалентном стоимости 2000 литров талонов на бензин.

3.9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение 2).

3.9.6 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. В журнале отражается движение денежных средств, документов, принятие подтверждающих документов расходов подотчетного лица. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств, документов, суммы расхода согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств, документов.

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (Приложение 1):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры. Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и действующему на дату выдачи заработной платы, штатному расписанию утвержденному директором МБОУ «Каменская СОШ».

При составлении штатного расписания руководствоваться Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 1949 от 15.06.2020г. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени прописан в Приложении 9.

Обязанность по ведению табеля возлагается на лицо, назначенное распорядительным актом по школе.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждения лицам по договорам гражданско-правового характера, пособия гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в кредитных организациях сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (Приложение 11). Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 24 числа текущего месяца, за вторую половину- 9 числа, месяца следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (Приложение 10), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Раздел 4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) (Приложение 7 к учетной политике).

4.2. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении 1.

Инвентаризация расчетов производится

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Раздел 5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программы электронных таблиц Microsoft Excel частично автоматизировано с применением программного продукта «1С Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности
- осуществление платежей через программу АЦК-Финансы

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

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при исправлении в учете ошибок прошлых лет применяется счет 0.304.86. ххх «Иные расчеты года, предшествующего отчетному».

Раздел 6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

- 6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
- 6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 6.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н (Приложение 6 к учетной политике). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
- 6.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 6.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 6.6. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
- 6.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Раздел 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №7 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Раздел 9. Учет доходов

9.1. В составе доходов учреждения учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств;
- доходы от оказания платных услуг (сдача в аренду буфета);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

9.1.2 Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится после подписания соглашения о предоставлении субсидии как доходы будущих периодов на конец предыдущего отчетного года;

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца;
- д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

9.1.3 Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

п/п		Занимаемая должность
1	Председатель комиссии	Заместитель директора по АХЧ
2	Член комиссии	Главный бухгалтер
3	Член комиссии	Инженер-программист
4	Член комиссии	Педагог-библиотекарь
5	Член комиссии	Секретарь

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора по АХЧ
2	Педагог-библиотекарь

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.3	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.2	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.81	Общехозяйственные расходы
114	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.61	Обесценение земли
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.52	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.62	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам

302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.6	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Налоги, пошлины, сборы
302.92	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.96	Расчеты по иным расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
01	Имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.3	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H26	Общехозяйственные расходы
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части

	трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ.05	Внерезультационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе 4 членов комиссии и 1 председателя комиссии.

п/п		Занимаемая должность
1	Председатель комиссии	Заместитель директора по АХЧ
2	Член комиссии	Главный бухгалтер
3	Член комиссии	Инженер-программист
4	Член комиссии	Педагог-библиотекарь
5	Член комиссии	Секретарь

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам, а также отнесение основных средств к категории особо-ценного имущества;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб., пришедшие в негодность учреждение списывает согласно акта комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

Объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб., пришедшие в негодность учреждение списывает по согласованию с учредителем.

Объекты основных средств, стоимостью свыше 50 000 руб., отнесенные к категории особо ценного имущества, пришедшие в негодность, учреждение списывает по согласованию с КУМИГ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»

**Заключение
комиссии о списании объекта основных средств**

пос. Каменка " __ " _____ г.

Комиссией по поступлению и выбытию основных средств, созданной на основании Приказа N _____ от " __ " _____ г., рассмотрено заявление от _____ от " __ " _____ г. о возможности дальнейшего использования объекта основных средств - _____.

Первоначальная стоимость _____ руб.
На момент проверки комиссией данный объект(ы) не/с амортизирован(ы).

После осмотра _____

(наименование основного средства)

и изучения его технической документации комиссия выявила наличие следующих неисправностей: _____

Комиссией были получены заключения следующих специалистов и экспертных организаций: _____

Заключение комиссии: объект основных средств невозможно использовать. Ремонт и модернизация нецелесообразны. Основное средство подлежит списанию.

К заключению прилагаются следующие документы:

- заключения специалистов / экспертных организаций;
- копия Приказа руководителя о создании комиссии по поступлению и выбытию активов;
- заключение технического специалиста и/или ремонтной/экспертной организации.

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Перечень регистров бухгалтерского учета
(согласно приказа Минфина России № 52н от 30.03.2015г. с изменениями)

N	Код формы	Наименование регистра	Периодичность вывода на печать
п/п			
1	2	3	
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере оформления
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере оформления
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере оформления
5	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей	По мере оформления
6	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды	ежеквартально
7	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности	ежеквартально
8	<u>0504054</u>	Многографная карточка	По мере оформления
9	<u>0504055</u>	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	По мере оформления
10	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	По мере оформления
11	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств	ежеквартально
12	<u>0504071</u>	Журналы операций:	ежемесячно
13		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	
14		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
15		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	
16		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	
17		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
18		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
19		Журнал по прочим операциям №8	
20	<u>0504072</u>	Главная книга	ежемесячно
21	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации

22	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
23	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
24	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
25	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
26		Регистр налогового учета по НДС/Л сводный (за год в разрезе сотрудников)	Ежемесячно/ежегодно в разрезе сотрудников

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ с изменениями от 28.11.18г;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 ред. от 08.11.2010)
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н с изменениями от 31.03.2018;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

- 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
- При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
- В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
- 2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
- Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
- 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
- Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
- 2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
- 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
- 2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
- 2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
- 2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
- 2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время,

по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы -основные средства -библиотечный фонд	Раз в 4 года Раз в 5 лет	За соответствующий период
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя, сроки составления	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер / определяется главным распорядителем	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер / определяется главным распорядителем	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	Главный бухгалтер / определяется главным распорядителем	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер / определяется главным распорядителем	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	на 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер / определяется главным распорядителем	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер / определяется главным распорядителем	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля,	нет	Главный бухгалтер / определяется главным	Для годовой и квартальной

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя, сроки составления	Примечание
		1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		распорядителем	бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет		Применяется также при изменении типа учреждения
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов	ежеквартально	нет	Главный бухгалтер	Составляется в разрезе КФО
0503769	Сведения о дебиторской/кредиторской задолженности	ежеквартально	нет	Главный бухгалтер	Составляется в разрезе КФО
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	ежеквартально	нет	Главный бухгалтер	Составляется в разрезе КФО
0503130	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	На 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	На 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	На 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	По требованию учредителя.
0503762	Сведения о выполнении государственного задания	На 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503776	Сведения о задолженности по ущербу, хищениям денежных средств и материальных ценностей	На 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Кто составляет	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об основных положениях учетной политики учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица №7	Сведения об организационной структуре учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица №8	Сведения о результатах деятельности учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица №9	Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №10	Анализ показателей отчетности учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица №11	Причины увеличения просроченной задолженности	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Кто составляет	Примечание
Таблица №12	Прочие вопросы деятельности учреждения	Главный бухгалтер	

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных	Г		

обязанностей		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
		Служебные Командировки	К

Форма (ф.0504421) табеля учета использования рабочего времени

Подготовлено с использованием системы: КонструкторПланс

Приложение 10

Табель № _____ учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Копии:
0504421
46276343

Формы по ОКУД
Дата
по ОКПО

Учреждение: МБОУ "Калужская СОШ"

Структурное подразделение: _____

Вид табеля: _____

Номер корректировки: _____

Дата формирования документа: _____

(примечания - 0; корректировки - 1, 2 и т.д.)

Сменная, или отработка	Учетный номер	Должность (профессия)	Период месяца																															Итого дней (часов) в месяце (начиная с 1 по 15)	Итого дней (часов) в месяце (начиная с 16 по 31)			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			32	33	34
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37		
I.																																						

Ответственный исполнитель: _____ (подпись) _____ (подпись)

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (подпись)

Итого: _____ 20__ г.

Итого: _____ 20__ г.

Форма (ф. 0504402) расчетной ведомости

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
 от _____ 20__ г.
 Форма по ООП-2
 ОК 001-01
 ОК 002-01
 ОК 003-01
 ОК 004-01
 ОК 005-01
 ОК 006-01
 ОК 007-01
 ОК 008-01
 ОК 009-01
 ОК 010-01
 ОК 011-01
 ОК 012-01
 ОК 013-01
 ОК 014-01
 ОК 015-01
 ОК 016-01
 ОК 017-01
 ОК 018-01
 ОК 019-01
 ОК 020-01
 ОК 021-01
 ОК 022-01
 ОК 023-01
 ОК 024-01
 ОК 025-01
 ОК 026-01
 ОК 027-01
 ОК 028-01
 ОК 029-01
 ОК 030-01
 ОК 031-01
 ОК 032-01
 ОК 033-01
 ОК 034-01
 ОК 035-01
 ОК 036-01
 ОК 037-01
 ОК 038-01
 ОК 039-01
 ОК 040-01
 ОК 041-01
 ОК 042-01
 ОК 043-01
 ОК 044-01
 ОК 045-01
 ОК 046-01
 ОК 047-01
 ОК 048-01
 ОК 049-01
 ОК 050-01
 ОК 051-01
 ОК 052-01
 ОК 053-01
 ОК 054-01
 ОК 055-01
 ОК 056-01
 ОК 057-01
 ОК 058-01
 ОК 059-01
 ОК 060-01
 ОК 061-01
 ОК 062-01
 ОК 063-01
 ОК 064-01
 ОК 065-01
 ОК 066-01
 ОК 067-01
 ОК 068-01
 ОК 069-01
 ОК 070-01
 ОК 071-01
 ОК 072-01
 ОК 073-01
 ОК 074-01
 ОК 075-01
 ОК 076-01
 ОК 077-01
 ОК 078-01
 ОК 079-01
 ОК 080-01
 ОК 081-01
 ОК 082-01
 ОК 083-01
 ОК 084-01
 ОК 085-01
 ОК 086-01
 ОК 087-01
 ОК 088-01
 ОК 089-01
 ОК 090-01
 ОК 091-01
 ОК 092-01
 ОК 093-01
 ОК 094-01
 ОК 095-01
 ОК 096-01
 ОК 097-01
 ОК 098-01
 ОК 099-01
 ОК 100-01

№ п/п	Составитель	Вид работы		Количество (штук)	Средняя стоимость (руб.)	Итого (руб.)	№ п/п	Вид работы		Количество (штук)	Средняя стоимость (руб.)	Итого (руб.)	№ п/п	Вид работы		Количество (штук)	Средняя стоимость (руб.)	Итого (руб.)	№ п/п	Вид работы		Количество (штук)	Средняя стоимость (руб.)	Итого (руб.)	№ п/п	Вид работы		Количество (штук)	Средняя стоимость (руб.)	Итого (руб.)
		1	2					3	4					5	6					7	8					9	10			
1		3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

Форма графика дежурств сторожей

Приложение 12

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБОУ - Каменская средняя общеобразовательная школа

График дежурств сторожей

на _____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Кол-во часов	Характер работы (основная деятельность)	Дни месяца (неделя), в том числе праздничные дни																															Кол-во дней	Кол-во часов	Отпуск	Всего час					
					ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР					ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
		Сторож			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
		Сторож																																										
		Сторож																																										
		Сторож																																										
		Сторож																																										

Время засутулнения на дежурство в дни, указанные в графике: с _____ часов _____ до _____ часов _____.
Перерыв для отдыха и питания: _____ часов _____ минут.

■ ДЕНЬ ЗАСТУПЛЕНИЯ НА ДЕЖУРСТВО

4. В - общепраздничные выходные дни-Суббота, воскресенье
П - общепраздничные праздничные дни

С графиком ознакомлен: _____

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АХЧ

Форма расчетного листка

Организация: "МБОУ Каменская СОШ"

Приложение 13

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ года

ФИО

Организация: "МБОУ Каменская СОШ"

К. наименование

Должность:

Служба (тариф):

Вид	Период	Работы		Уплачено, руб.	Сумма	Вид	Период	Сумма, руб.
		Дни	Часы					
Начислено, всего:						Уплачено:		
Тарифная ставка (оклад)	мес. ГГГГ.					И/О/ОИ	мес. ГГГГ.	
За работу надомных работников						Профсоюз	мес. ГГГГ.	
За индивидуальное обучение на дому детей с ОВЗ	мес. ГГГГ.					Взношение, всего:		
За профессиональную подготовку	мес. ГГГГ.					За работу надомных работников (ставка, мес. № ___ от Г/Г ММ ГГ)	мес. ГГГГ.	
За выполнение функций классного руководителя	мес. ГГГГ.					Зарплата за месяц (ставка, мес. № ___ от Г/Г ММ ГГ)	мес. ГГГГ.	
Службу по уходу за детьми	мес. ГГГГ.							
За работу в свободное время	мес. ГГГГ.							
За работу в праздничные дни	мес. ГГГГ.							
За работу в образовательном классе с детьми с ОВЗ	мес. ГГГГ.							
За командировки за городом	мес. ГГГГ.							

Долг по заработной плате

Долг по заработной плате

Общая обязательная доля:

Начислен за детей:

График документооборота

№ п/л	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления	Подразделение
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы и инструктивные письма, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и РТ, районных органов государственной власти	Типовая ведомственная	секретарь	директор	По мере подписания	Главный Бухгалтер
2.	Приказы директора по основному персоналу (ОС),	Т-1,Т-8	секретарь	директор	Не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Бухгалтер по оплате труда
3.	Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые Формы, утвержденные в учреждении	Главный бухгалтер	директор	По мере замены новыми	Бухгалтерия,
4.	Штатное расписание учреждения . Копия	Т-3	Главный бухгалтер	директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
5.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.		Главный бухгалтер	директор	Ежегодно согласно приказа Согласно требованиям НК РФ Ежегодно до 15января.	Главный Бухгалтер
6.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.		Главный бухгалтер	директор	За 1 полугодие, 9 месяцев согласно Приказу МФ, согласно требованиям НК РФ	Главный Бухгалтер
7.	Счет, счет фактура	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	главный Бухгалтер,	По мере возникновения	Главный Бухгалтер,
8.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	главный Бухгалтер	По мере поступления	главный Бухгалтер
9.	Табель использования рабочего времени	Ф.0504421	Табельщик	Руководители структурных подразделений	и 25 числа текущего месяца	бухгалтер по оплате труда
10.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ		главный Бухгалтер	Не позднее 15 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам оплаты труда
11.	Отчет по питанию	Разработанная	Ответственный по питанию	Зам.дир.по УВР	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтерия
14.	Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	Форма СЗВ	Бухгалтер по Оплате труда	главный Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия

15.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Контрактный управляющий согласно Заместитель директора по АХЧ	лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания	Бухгалтерия
16.	Исполнительные листы, постановления об удержании,	Типовая		главный Бухгалтер	поступления	Главный Бухгалтер по оплате труда
17.	Листы нетрудоспособности	ППФ Гознака	Мед.учреждение	Директор , гл.Бухгалтер	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам оплаты труда
18.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др.ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости)	Согласно инструкции	Заместитель дир. По АХЧ	Комиссия, назначенная директором	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер
19.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказа	Комиссия, назначенная директором	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер
20.	Акты о приеме, слаче, списании имущества и материалов	Ф434, Ф ОС-1, Ф ОС-4, Ф230	Зам. Дир .по АХЧ	Должностные лица согласно приказа об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Бухгалтерия
21.	Авансовые отчеты по командировочным расходов сотрудников	Ф286	Подотчетное лицо		По истечении 3х дней после возвращения из	главный бухгалтер
22.	Справки и др.документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтер расчетов по оплате труда	главный бухгалтер,	По мере необходимости	Бухгалтер по расчетам оплаты труда
23.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИМНС, включая юридические лица. Копии.	Типовая	Должностные лица. осуществляющие проверку	Руководител и структурных подразделений	По мере возникновения	Главный бухгалтер
24.	Устав, Положения,	Типовая	Директор	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512622

Владелец Батуевская Оксана Валерьевна

Действителен с 09.06.2023 по 08.06.2024