

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»  
города Пикалёво

ПРИКАЗ

28.12.2024 г.

г. Пикалёво

№ 230

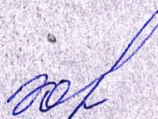
**О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2025 год**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Изложить учетную политику в следующей редакции (Приложение № 1 к Приказу).
3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2025 года.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Ю. Н. Карганова

Разослано: в дело



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

### **Организация учетной работы.**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево (далее МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево) осуществляет свою деятельность на основании Устава. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево, является директор. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево под руководством главного бухгалтера. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета по МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево, организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

**1.2.** Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

- (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
  - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
  - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
  - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
  - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
  - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
  - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н) (с изменениями и дополнениями), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее Методические указания № 61н);
  - иными нормативно-правовыми актами РФ.

**1.3.** Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению ПФХД МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, при обработке учетной информации, осуществляется в автоматизированной форме с применением компьютерной программы:

- 1С: Бухгалтерия 8.3
- 1С: Зарплата и кадры 8.3

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

**1.3.1.** По телекоммуникационным каналам связи осуществляется передача отчетности, размещение информации, электронный документооборот:

- 1) Свод-Смарт – передача бухгалтерской отчетности;
- 2) АЦК-финансы – осуществление операций по лицевым счетам;
- 3) АЦК-Госзаказ – осуществление операций по принимаемым обязательствам, формирование плана закупок, плана-графика;
- 4) Сбис+ – передача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в контролирующие органы;
- 5) bus.gov.ru – размещение информации об учреждении;
- 6) zakupki.gov.ru (ЕИС) – размещение информации о закупках (план закупок, план-график, контракты и их исполнение, отчеты о закупках).
- 7) Меркурий – осуществление обмена электронными ветеринарными сопроводительными документами, подтверждающими качество продуктов животного происхождения.
- 8) РГИС, ГИС – передача отчетности и иной информации по программам энергоэффективности и о потреблении топливно-энергетических ресурсов.
- 9) 1С: Бухгалтерия - обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**1.4.** Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (Приложение N 1).

**1.5.** Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов Утвержден согласно Приложения N 2.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

**1.6.** Материально - ответственными лицами являются:

- Для получения и выдачи денежных средств и денежных документов – главный бухгалтер МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво;
  - Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – заведующий хозяйством, библиотекарь, кладовщик МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.
- В случае отсутствия материально-ответственного лица, материальная ответственность переходит к руководителю учреждения.

**1.7.** Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво. В случае отсутствия директора право заключать договоры гражданско-правового характера имеет заместитель директора по УВР.

**1.8.** Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

- табель учета рабочего времени – директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, заместитель директора по УВР;
- авансовые отчеты – директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, заместитель директора по УВР;
- акты на списание нефинансовых активов (материальных запасов) - директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, заместитель директора по УВР.
- меню требования – директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, заместитель директора по УВР;

- акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета-фактуры и т.п. - директор МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, заместитель директора по УВР.

**1.9.** При смене руководителя или главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным в Приложении N 21.

## **2. Бухгалтерский учет МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво**

**2.1.** МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво ведет учет исполнения Плана ФХД по рабочему плану счетов и субсчетов (Приложение N 3), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157, Инструкцией № 174н и бюджетной классификацией РФ.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| <b>Разряд номера счета</b> | <b>Код</b>  |
|----------------------------|---|
| 1–4                        | Аналитический код вида услуги:<br>0314 «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»<br>0701 «Дошкольное образование»<br>0702 «Общее образование»<br>0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»<br>0707 «Молодежная политика и оздоровление детей»<br>0709 «Другие вопросы в области образования»<br>1003 «Социальное обеспечение населения»<br>1004 «Охрана семьи и детства» |
| 5–14                       | 0000000000  |
| 15–17                      | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>  |
| 18                         | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> </ul>  |
| 19-21                      | Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета   |
| 22-23                      | Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета   |
| 24-26                      | Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)   |

Бухгалтерский учет МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво ведет с применением кодов финансового обеспечения (КФО) – (2) Приносящая доход деятельность, (3) Средства во временном распоряжении, (4) Субсидии на выполнение муниципального задания, (5) Субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операция признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение N 3).

**2.2.** Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). Учреждение составляет План ФХД в порядке, определенном учредителем. План составляется на соответствующий финансовый год и плановый период. Учет плановых назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) поступлений, выплат, в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год и плановый период. План государственного (муниципального) бюджетного учреждения утверждает руководитель учреждения. План может уточняться по мере выполнения государственного (муниципального) задания. Требования по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения указаны в приказе Министерства Финансов РФ от 28.07.2010г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями).

Государственное (муниципальное) задание формируется учредителем на три года. Учреждение финансируется путем выделения субсидий из муниципального бюджета Бокситогорского муниципального района:

- на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- на иные цели;
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в Учреждении).

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки. Однако размер предоставленной субсидии может быть изменен в течение срока выполнения задания. Но только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Основание – пункт 3 статьи 9.2 Закона о некоммерческих организациях.

Порядок определения объема и условия предоставления целевых субсидий устанавливается администрацией Бокситогорского муниципального района.

Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет учреждения. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели, заключаемых между учреждением и учредителем.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Общий принцип организации и ведения учета субсидий определен в Инструкции по применению Единого плана счетов (Инструкция № 157н, Инструкция № 174н). Получение субсидий отражается как получение прочего дохода. В налоговом учете для целей исчисления НДС получение субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иных субсидий не является получением дохода. Финансирование, получаемое бюджетным учреждением в виде субсидий, в целях налогообложения прибыли не учитывается, о чем свидетельствует пп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации

Контроль за выполнением учреждением муниципального задания осуществляет администрация Бокситогорского муниципального района. Муниципальное задание размещается на официальном сайте в сети Интернет ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) на основании информации, предоставляемой учреждением в установленном порядке.

Неиспользованные или использованные в неполном объеме субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия на выполнение муниципального задания, предоставленных учреждению, в том числе на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - целевые субсидии) подлежат возврату в бюджет.

**2.3.** Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.



*Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.*

Первичные учетные документы принимаются к учету в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Факты хозяйственной жизни, отраженные в первичных документах, поступивших в следующем отчетном периоде до формирования и (или) представления квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, должны учитываться последним днем отчетного периода.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным

Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом.

Тожественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 – Прочие операции;
- Журнал операций N 8-ош – По исправлению ошибок прошлых лет
- Главная книга
- Журнал операций по забалансовым счетам

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализы счета, карточки счета, бухгалтерские справки (форма N 504833), журналы операций, главную книгу. Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией.

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

**2.4.** Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа и регистра на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых и используемых в учреждении, приведен в Приложении N 4 и Приложении N 1 (График документооборота) к настоящей Учетной политике с указанием вида документа.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

**2.5.** Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской справкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

**2.6.** При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.



**2.7.** По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

**2.8.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

– основных средств, нематериальных активов – один раз в год по состоянию на 01 октября,

– прочего имущества и обязательств – один раз в год по состоянию на 01 октября;

– при смене материально - ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя учреждения, Положения об инвентаризации (Приложение № 7).

В обязательном порядке ежеквартально проводится инвентаризация кассы.

Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией в составе председателя комиссии и членов комиссии, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация и в годовом бухгалтерском отчете.

**2.9.** Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

**2.10.** МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные приказом или распоряжением учредителя. Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение N 6) представляется в сроки, доведенные приказами или распоряжениями учредителя.

**2.11.** Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ ведется реестр закупок, осуществленных без заключения

муниципальных контрактов. Реестр муниципальных контрактов ведется в ЕИС, реестр закупок ведется с помощью программного продукта 1С: Бухгалтерия. В последний день финансового года реестры распечатываются и подшиваются с приложением контрактов. Контрактным управляющим является бухгалтер МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

**2.12.** Для организация бесплатного питания учащихся привлекается сторонняя организация в порядке аутсорсинга. Приказом руководителя в учреждении назначается ответственный за организацию питания учащихся. В бухгалтерию ежемесячно предоставляются таблицы учета посещаемости детей (ф. 0504608). В таблице учета посещаемости детей регистрируются дни непосещения ребёнком учреждения. Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

| Наименование показателя | Код            |
|-------------------------|----------------|
| Выходные дни            | В              |
| Неявка                  | Н              |
| Каникулы                | К              |
| Дистанционное обучение  | Д/О (ДО, Д.О.) |

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

### **2.13. Раздел «Нефинансовые активы»**

Счета 010100000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы», 010400000 «Амортизация основных средств», 010500000 «Материальные запасы», 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7– По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Для контроля за сохранностью активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом руководителя.

Утверждается Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 8).

**2.13.1.** В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

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

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000,

переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Единые функционирующие системы (охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иные аналогичные системы) принимаются к учету единым инвентарным объектом. Первоначальная стоимость единых функционирующих систем определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом законодательства РФ по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» и могут включать любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, в котором он пригоден к эксплуатации, в том числе затраты на установку и монтаж.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ (Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» , в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется 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.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того находится он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд - код вида деятельности,
- 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера наносятся путем написания номера на объект.

При поступлении, выбытии и перемещении основных средств используются унифицированные документы.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (стоимость до 100000,00 рублей), могут объединяться учреждением в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально



ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу или комплекс объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, машин и оборудования, а также на объекты библиотечного фонда.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 до момента их списания в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения комиссии об их списании или уничтожении. Амортизация не начисляется.

Неисключительные права на лицензионное программное обеспечение учитываются на балансовом счете 111 61.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной стоимости и сроков полезного использования.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизацию начисляют в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

Несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000,00 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении могут учитываться:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование и периферийные устройства,
- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы и иная мебель);
- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")*

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Неучтенные объекты основных средств, выявленные в ходе проверок или при

проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету. В случаях, когда оценку стоимости НФА по различным причинам осуществить невозможно – неучтенные объекты принимаются к учету в условной оценке 1 рубль.

Данные о текущей оценочной стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

Безвозмездная передача основных средств осуществляется на основании извещения (ф. 0504805), форма которого утверждена Приказом № 52н, и с соответствующими сопроводительными документами. Извещение (ф. 0504805) составляется передающей стороной не менее чем в двух экземплярах. Этим документом подтверждается осуществление расчетов между учреждениями.

Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по кредиту счета 0 101 00 000 "Основные средства". Объекты основных средств, конструкция которых состоит из металла, в момент списания подлежат одновременному отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их демонтажа и / или утилизации. Окончательно данное имущество с забалансового счета 02 списывается только после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании. Указанные мероприятия могут быть осуществлены собственными силами или же с привлечением сторонних организаций. Утилизация или уничтожение основных средств оформляется Актом об утилизации основных средств с указанием способа утилизации.

**2.13.2.** К материальным запасам относятся предметы, включенные в список п. 99 и п. 118 Инструкции № 157н, в том числе:

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

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.13.1 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости, с учетом расходов, связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Продукты питания, приобретаемые для организации питания детей дошкольного отделения учитываются в следующих единицах измерения: яйцо столовое, йогурт, шоколад, сок в объеме 0,2 л. - в штуках, сок разливной, молоко - в литрах, остальные продукты питания в килограммах.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки устанавливается распоряжением учредителя. При отсутствии распоряжения учредителя, период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. К горюче-смазочным материалам относятся: дизельное топливо, бензин АИ-92, антифриз, масла различного назначения. Указанные ГСМ относятся по КОСГУ 343 и учитываются на счете 105.33.

Списание материальных запасов, выданных для выполнения муниципального задания и на иные цели, осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), с последующим оформлением Акта списания материальных запасов (ф. 0510460). Списание материальных запасов, пришедших в негодность и признанных не активом, осуществляется на основании Решения о прекращении признания активом (ф. 0510440). Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание запасных частей к автотранспорту осуществляется с одновременным отражением данных материальных запасов на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». К таким запчастям относятся аккумуляторы, двигатели, шины. Списание с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта об установке, замене запчастей и списании неисправных деталей автомобиля по форме утвержденной в Приложении №16, либо в случае выбытия транспортного средства. Списание продуктов питания осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202). Списание горюче-смазочных материалов (бензин, дизельное топливо) осуществляется ежемесячно последним календарным днем на основании путевых листов. Порядок оформления и выдачи путевых листов, а также бланк путевого листа закреплен в Приложении № 17. Нормы ГСМ устанавливаются в литрах до двух знаков после запятой. Ежемесячно в последний день отчетного месяца осуществляется проверка фактического наличия ГСМ с данными бухгалтерского учета путем заправки ГСМ до полного бака, сверяются данные бортового компьютера. Допускается остаток топлива, не существенно превышающий паспортную емкость бензобака (не более чем на 5%), в связи с отсутствием данных о емкости горловины бака. По итогам проверки составляется Акт снятия остатков топлива и смазочных материалов, утвержденный в Приложении № 18. Материальные запасы, относящиеся к бланкам строгой отчетности (далее БСО) подлежат отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в момент списания с балансового счета 0 105 00 на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). К БСО относятся аттестаты, топливные карты. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в учреждении. Списание БСО с забалансового счета 03 осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с окончанием срока действия или в связи с изменением законодательства.»

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

Карта водителя, изготовленная на его имя, является имуществом учреждения, т.к. она изготавливается для нужд учреждения. При выдаче карты водителю отражение операции осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157, пункты 6, 45, 99, 385 Инструкции № 157н, пункт 10 СГС «Запасы», пункт 10 СГС «Основные средства» .*

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и ответственным лицам на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. На бумажном носителе Карточка (ф.0504041) формируется в последний рабочий день текущего финансового года.

**2.13.3.** К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.



**2.13.4.** Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания:
  - образование общее (начальное, основное, среднее);
  - дошкольное образование
- б) в рамках приносящей доход деятельности:
  - образование общее (начальное, основное, среднее).

Себестоимость изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) непосредственно относится на прямые затраты.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг учитываются расходы, производимые за счет средств субсидии на муниципальное задание и средств от приносящей доход деятельности. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- затраты на приобретение основных средств;
- амортизация основных средств, в том числе по недвижимому и особо ценному имуществу;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- затраты на приобретение материальных запасов;
- списанные материальные запасы;
- расходы на услуги связи;
- коммунальные расходы;
- расходы по арендной плате за пользование имуществом;
- расходы на содержание имущества;
- расходы на прочие работы, услуги.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на земельный налог и налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, штрафы за иные административные правонарушения;
- госпошлины;
- расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Расходы учреждения за счет субсидий на иные цели (КФО 5) себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 5.401.20.000.

**2.13.5** Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности (3 года - ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 3) протокол руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности (служебная записка о причине образования задолженности);
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. (в ред. Приказов Минфина РФ от 06.08.2015 N 124н, от 01.03.2016 N 16н).

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. (в ред. Приказа Минфина РФ от 06.08.2015 N 124н).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. (в ред. Приказа Минфина РФ от 01.03.2016 N 16н).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. (в ред. Приказа Минфина РФ от 01.03.2016 N 16н).

На основании Положения «О порядке проведения мониторинга и ликвидации просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Бокситогорского муниципального района и Бокситогорского городского поселения», утвержденного постановлением АБМР от 27.04.2015г. № 582 в учреждении ежеквартально проводится инвентаризация просроченной кредиторской задолженности. Затем подаются сведения о просроченной кредиторской задолженности учредителю. На основании сведений разрабатываются мероприятия по сокращению, ликвидации и реструктуризации просроченной кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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:

- по истечении 5 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).

### **2.13.6** События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 13.

## **2.12. Раздел «Финансовые активы»**

Счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 020134000 «Касса», 020135000 «Денежные документы».

### **2.12.1.** Счет 020134000 «Касса»

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет кассовых операций при наличии ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций № 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

### **2.12.2.** Счет 020135000 «Денежные документы»

Учет кассовых операций по денежным документам при наличии ведется по их номинальной стоимости в Кассовой книге (фондовой) и отражается в Журнале операций № 8 – «Журнал по прочим операциям» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

К денежным документам учреждения относятся талоны на бензин и дизельное топливо. Ответственным лицом за выдачу талонов на бензин и дизельное топливо является главный бухгалтер. Талоны выдаются по расходному кассовому ордеру (фондовому) с приложением к нему ведомости учета выдачи ГСМ по форме согласно Приложения № 20. Количество выдаваемых талонов фиксируется в ведомости. Учет талонов в суммовом выражении ведется в программе 1С: Бухгалтерия, учет талонов в количественном выражении ведется в электронном виде в Книге учета БСО (ф. 0504045). В последний день финансового года книга распечатывается и прошивается.

### **2.12.3.** Счет 020500000 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми производится в последний день месяца, на основании календарного графика работы организации и табеля учета посещаемости детей за месяц. В таблице учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608) дни до момента зачисления ребенка в учреждение или выбытия из учреждения в середине месяца, дни карантина проставляются знаком «/////».

Учет родительской платы ведется по КФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)", ведется начисление и аналитический учет по оплате за посещение детьми детского сада на счете 220531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг" (далее – счет 220531000) в разрезе каждого заказчика услуги. В связи с ведением табеля учета посещаемости детей плательщиками доходов признаются дети.

Учет компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми ведется по КФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)", ведется начисление и аналитический учет по оплате за посещение детьми детского сада на счете 220531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг" (далее – счет 220531000) в разрезе каждого заказчика услуги.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с

дебиторами по доходам.

#### **2.12.4. Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Детализируется по КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности».

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты: суточные, проживание, транспортные расходы. Порядок оформления служебных командировок утвержден в Приложение № 15.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Порядок оформления служебных командировок утвержден в Приложение № 15.

Работники МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) и заявления о возмещении произведенных расходов с приложением подтверждающих документов.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций установлен в сумме 30000,00 (Тридцать тысяч) рублей.

#### **2.12.5. Счет 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

Учёт расчетов по ущербу и иным доходам ведется в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н. В учреждении осуществляются расчеты по счету 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

Счет предназначен для отражения в учете операций по доходам от компенсации затрат учреждения, в т.ч.:

- задолженность СФР по возмещению расходов учреждения на выплату социального пособия на погребение и оплату четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами;

- задолженность бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого ежегодный оплачиваемый отпуск уже получен;

- задолженность работников по излишне выплаченным суммам;

- задолженность подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из зарплаты), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- авансовые платежи, подлежащие возмещению контрагентами в случае расторжения государственных (муниципальных) договоров (контрактов), а также по иным основаниям (например, по результатам претензионной работы (решению суда)) (см. совместное Письмо Минфина России N 02-02-04/67438 и Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014);

- доходы от возврата денежных средств, излишне оплаченных в результате завышения подрядчиками объемов выполненных работ (Письмо Минфина России от 10.10.2019 N 02-07-10/78010);

- ущерб, подлежащий возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата госпошлины, судебные издержки);

- задолженность по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;

- доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования) (Порядок N 209н).

- доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования) (Порядок N 209н)

Закрывать счет 0 209 34 000 в конце года не требуется, так как он не входит в перечень счетов, подлежащих закрытию в конце финансового года на финансовый результат (п. 300 Инструкции N 157н, п. 122 Инструкции N 162н, п. 156 Инструкции N 174н, п. 184 Инструкции N 183н).

Учет операций ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) (п. 223 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний).

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- лиц, ответственных за возмещение ущерба (виновных лиц);
- правовых оснований;
- УИН (при наличии).

*Основание - п. 222 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний.*

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

#### **2.12.6. Счет 02100000 «Прочие расчеты с дебиторами».**

Учет расчетов с прочими дебиторами ведется в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н. В учреждении осуществляются расчеты по счету 021006000 «Расчеты с учредителем».

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)*



## 2.13. Раздел «Обязательства»

**2.13.1.** Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Детализируется по КОСГУ 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности».

**2.13.2.** Счета 030211000 «Расчеты по заработной плате», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций № 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 5). Табель ведется сплошным учетом фактических явок и неявок на работу. Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается – директором МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво. Табель учета рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

| Наименование показателя   | Код |
|---|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни  | В   |
| Очередные и дополнительные отпуска  | О   |
| Неявки с разрешения администрации   | А   |
| Фактически отработанные часы  | Я   |
| Служебные командировки  | К   |
| Временная нетрудоспособность  | Б   |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У   |
| Отпуск по беременности и родам  | Р   |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет  | ОЖ  |
| Работа в выходные и праздничные дни   | РВ  |
| Нерабочий оплачиваемый день   | НОД |
| Прогоул   | П   |

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии с Трудовым законодательством, Положением о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных учреждениях Бокситогорского городского поселения по видам экономической деятельности и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Бокситогорского муниципального района № 454 от 17.06.2020 года (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с Положением о системах оплаты труда и Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, разработанным Учреждением самостоятельно.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372294 от 22.03.2007г. и дополнительных соглашений к договору.

Начисление и выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в соответствии с Положением о системе оплаты труда в МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво, утвержденным Приказом № 82 от 31.08.2020г. (с изменениями и дополнениями): за 1 половину 22 числа, за 2 половину 7 числа. В случае, когда указанные даты совпадают с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы сотрудникам МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво выдаются расчетные листки на бумаге по форме, утвержденной Приложением № 11 к настоящей Учетной политике. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетный листок работник получает на личную электронную почту, что подтверждается личной подписью работника в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение № 12). Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Сведения для отражения зарплаты в бухучете». Детализация операций производится по бюджетной классификации.

Карточка-справка по заработной плате, сводная справка по НДФЛ, регистры налогового учета, карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год). Справка ф.2-НДФЛ выдается сотрудникам при увольнении и по требованию.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ 1С: Зарплата и кадры, СБИС и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

## **2.14. Раздел «Финансовый результат»**

Счета 040110000 «Доходы текущего финансового года», 040120000 «Расходы текущего финансового года», 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», 040140000 «Доходы будущих периодов», «040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года», 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Резервы предстоящих расходов создаются на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, на оплату штрафных

санкций, предъявленных контролирующими органами и (или) судебными органами, на обязательства, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, а также на обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим в соответствии с условиями контракта (договора) расчетно-документальную обоснованную оценку (Приложение N 10). Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск создаются ежеквартально в последний рабочий день. Резервы предстоящих расходов на обязательства, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, и возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим в соответствии с условиями контракта (договора) расчетно-документальную обоснованную оценку создаются ежемесячно в последний рабочий день. В случае поступления документов от контрагентов до даты составления и представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, обязательства, принятые за счет резерва отражаются последним днем отчетного периода.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на 3 года, в разрезе соглашений на выполнение муниципального задания (КФО 4) и на субсидии на иные цели (КФО 5). Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов в следующем порядке:

- в течение финансового года – по итогам кассового выбытия субсидий.

- в последний месяц финансового года - по итогам кассового поступления субсидий.

Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов аналогично порядку признания доходов от субсидии на выполнение муниципального задания.

Учет операций ведется в Журнале операций N 8 «Прочие операции».

## **2.15. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»**

Счет 050211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договоры), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 050212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 050217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счет 050411000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)» в корреспонденции счета 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год», а также счет 050412000 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)» в корреспонденции счета 050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» предназначены для учета показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года и изменений в течение текущего финансового года.

По завершению текущего финансового года остатки по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Учет операций ведется в Журнале операций N 8 «Прочие операции».

### **3. Порядок организации внутреннего финансового контроля.**

**3.1.** В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых на балансе и за балансом;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- лимит кассы;
- сверка с контрагентами;
- своевременность расчетов (поставка товаров, работ, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составление и исполнение ПФХД;
- работа автотранспорта.

**3.2.** Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**3.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем);
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований и т.п.), обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию;
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю. Комиссия по внутреннему контролю назначается приказом по учреждению.

**3.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

**3.5.** Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться положениями учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

**4.** Формы регистров бухгалтерского учета утверждены по перечню (Приложение 4).

**5.** Получатель средств бюджета, при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и производит их в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ ведутся реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

**6.** В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета либо условий деятельности МБОУ «СОШ № 1» города Пикалево.



**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

| Наименование документа/ форма   | Составление документа                     |  |                             |  | Предоставление документа                               |                   |   | Обработка документа          |                              | Передача в архив учреждения  |                                       |
|---|---|--|-----------------------------|--|--|-------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
|   | Составитель (должностное лицо, отдел)     | Ответственный исполнитель                                    | Вид представления документа | Срок исполнения  | Отправитель  | Получатель        | Срок представления                                  | Ответственное лицо           | Срок обработки               | Ответственное лицо           | Срок передачи                         |
| Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)                               | МОЛ                                       | Руководитель, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | электронный                 | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)                          | МОЛ отправитель                           | МОЛ отправитель<br>МОЛ получатель                            | электронный                 | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Требование-накладная (ф. 0510451)   | МОЛ отправитель                           | МОЛ отправитель<br>МОЛ получатель                            | электронный                 | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов       | электронный                 | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|   |   |  |             |  |   |                   |   |                              |                              |                              |                                       |
|---|---|--|-------------|--|---|-------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета 20 (ф. 0510437)  | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов           | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов              | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов           | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов              | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)<br><br>Лист согласования               | Главный бухгалтер                         | Руководитель   | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководитель<br><br>Должностные лица, которые согласовывают Решение | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                              | Главный бухгалтер                         | Руководитель   | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководитель  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                 | Инвентаризационная комиссия               | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель инвентаризационной комиссии                            | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |  |  |             |  |  |                   |   |                              |                              |                              |                                       |
|--|--|--|-------------|--|--|-------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)             | МОЛ  | МОЛ  | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                       | Руководитель                                   | Главный бухгалтер                                      | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководитель   | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)   | Комиссия по поступлению и выбытию активов      | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | МОЛ  | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                     | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | МОЛ  | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|   |  |  |             |  |  |                   |   |                              |                              |                              |                                       |
|---|--|--|-------------|--|--|-------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)  | МОЛ  | МОЛ  | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                    | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | МОЛ  | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)              | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | МОЛ  | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                       | Инвентаризационная комиссия                    | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель инвентаризационной комиссии               | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию активов      | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов           | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |   |  |             |  |  |                   |   |                              |                              |                              |                                       |
|--|---|--|-------------|--|--|-------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)           | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)           | Руководитель, подотчетное лицо            | Руководитель   | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководитель   | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Руководитель, подотчетное лицо            | Руководитель   | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководитель   | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)        | Руководитель, подотчетное лицо            | Руководитель   | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководитель   | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)        | Руководитель, подотчетное лицо            | Руководитель   | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Руководитель   | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |



|   |  |  |             |  |  |                   |   |                              |                              |                              |                                       |
|---|--|--|-------------|--|--|-------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)   | Подотчетное лицо                               | Подотчетное лицо   | электронный | Не позднее последнего рабочего дня месяца совершения факта хозяйственной жизни | Подотчетное лицо                                       | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)                                 | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания                         | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)  | Комиссия по поступлению и выбытию активов      | Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания                         | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)            | Комиссия по поступлению и выбытию активов      | Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания                         | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | МОЛ  | бумажный    | В момент совершения операции или сразу после окончания                         | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|   |   |  |             |  |  |                   |   |                              |                              |                              |                                       |
|---|---|--|-------------|--|--|-------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)                        | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный    | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 504144)                   | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный    | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)                              | Кладовщик                                 | Руководитель, повар, кладовщик                                       | бумажный    | Перед выдачей продуктов питания                        | Кладовщик  | Главный бухгалтер | В течение 3 дней с момента оформления               | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097)                            | МОЛ                                       | МОЛ, сотрудник   | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ получатель                            | МОЛ получатель (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | электронный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ получатель   | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |  |  |          |  |  |                                 |   |                              |                              |                              |                                       |
|--|--|--|----------|--|--|---------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ  | МОЛ  | бумажный | В момент совершения операции                           | МОЛ  | Главный бухгалтер               | В течение 3 дней с момента оформления               | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)             | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер               | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)                         | МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажный | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ  | Главный бухгалтер               | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402)   | Главный бухгалтер или бухгалтер                | Главный бухгалтер или бухгалтер                                      | бумажный | Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца   | Главный бухгалтер, бухгалтер                           | Главный бухгалтер или бухгалтер | Не позднее следующего дня после совершения операции | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Платежная ведомость (ф. 0504403)   | Главный бухгалтер или бухгалтер                | Главный бухгалтер или бухгалтер                                      | бумажный | Ежемесячно по сроку выплаты заработной платы           | Главный бухгалтер, бухгалтер                           | Главный бухгалтер или бухгалтер | В день выплаты заработной платы                     | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |  |  |          |  |   |   |  |                              |   |                              |                                       |
|--|--|--|----------|--|---|---|--|------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------------|
| Карточка-справка (ф. 0504417)  | Главный бухгалтер или бухгалтер                      | Главный бухгалтер или бухгалтер                      | бумажный | Ежемесячно по итогам начисления выплат заработной платы        | Главный бухгалтер, бухгалтер  | Главный бухгалтер или бухгалтер                             | В течение одного дня с момента оформления      | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)   | Руководитель учреждения (структурного подразделения) | Руководитель учреждения (структурного подразделения) | бумажный | Ежемесячно до 26 числа (за декабрь по требованию)              | Руководитель учреждения (структурного подразделения)                    | Бухгалтер   | В течение одного дня с момента оформления      | Бухгалтер                    | В день поступления документа  | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Главный бухгалтер, бухгалтер                         | Руководитель   | бумажный | В день предоставления бухгалтеру приказа на отпуск, увольнение | Главный бухгалтер, бухгалтер  | Главный бухгалтер, бухгалтер                                | В день составления                             | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день составления  | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)   | Педагогический работник                              | Руководитель   | бумажный | Ежедневно  | Педагогический работник   | Главный бухгалтер   | В последний день месяца                        | Главный бухгалтер            | В день поступления документа  | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Извещение (ф. 0504805)   | Главный бухгалтер                                    | Руководитель Главного бухгалтера                     | бумажный | В момент совершения операции или сразу после окончания         | Главный бухгалтер, бухгалтер (исходящее) Сторона отправитель (входящее) | Сторона получатель (исходящее) Главный бухгалтер (входящее) | В течение 3 рабочих дней с момента составления | Главный бухгалтер, бухгалтер | После согласования сторонами, в течение одного дня                                    | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

|  |   |   |          |  |                   |                              |  |                              |                              |                              |                                       |
|--|---|---|----------|--|-------------------|------------------------------|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | Главный бухгалтер, бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию | Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем | бумажный | В момент совершения операции или сразу после окончания | Должностное лицо  | Главный бухгалтер, бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер, бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер, бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Счета, счета-фактуры, акты за полученные товары, работы, услуги от поставщиков | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер   | бумажный | Ежедневно  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер            | В последний день месяца                  | Главный бухгалтер            | В день поступления документа | Главный бухгалтер            | После сдачи отчетности за текущий год |
| Путевые листы  | МОЛ   | МОЛ   | бумажный | Ежедневно  | МОЛ               | Главный бухгалтер            | Ежемесячно до 3 числа                    | Главный бухгалтер            | В день поступления документа | Главный бухгалтер            | После сдачи отчетности за текущий год |
| Ведомость начисления амортизации основных средств                              | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер   | бумажный | Ежемесячно   | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер            | В последний день месяца                  | Главный бухгалтер            | В последний день месяца      | Главный бухгалтер            | После сдачи отчетности за текущий год |
| Журналы операций (ф. 0504071)  | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер   | бумажный | Ежемесячно   |                   |                              |  | Главный бухгалтер            | Ежемесячно 15 числа          | Главный бухгалтер            | После сдачи отчетности за текущий год |



|                            |                   |                   |          |            |  |  |  |                   |                     |                   |                                       |
|----------------------------|-------------------|-------------------|----------|------------|--|--|--|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Главная книга (ф. 0504072) | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | бумажный | Ежемесячно |  |  |  | Главный бухгалтер | Ежемесячно 15 числа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
|----------------------------|-------------------|-------------------|----------|------------|--|--|--|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|

### График документооборота по учету труда и заработной платы

| Наименование документа                              | Приказ (распоряжение) о приеме на работу               | Личная карточка  | Штатное расписание   | Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику   | График отпусков  |
|---|--|--|--|---|--|--|
| Код формы   | Т-1  | Т-2  | Т-3  | Т-5   | Т-6  | Т-7  |
| Количество экземпляров                              | 1  |  |  |   |  |  |
| Ответственный за составление                        | Руководитель учреждения                                |  | Руководитель учреждения  |   |  |  |
| Документы, на основании которых составляются данные | Заявление работника                                    | Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации | Заявление работника                               |  |  |
| Срок составления                                    | Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника | Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений | На дату создания организации и при внесении изменений  | При переводе работника                            | За 7 дней до начала отпуска                                | Ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года |
| Ответственный за проверку                           | Руководитель учреждения                                |  | Главный бухгалтер  | Руководитель учреждения                           |  |  |
| Срок проверки                                       | Один день со дня составления                           |  |  |   |  |  |
| Кто утверждает (подписывает)                        | Руководитель учреждения                                | Руководитель учреждения  | Руководитель, главный бухгалтер  | Руководитель учреждения                           |  | Руководитель учреждения  |
| Срок утверждения                                    | В день составления                                     |  |  |   |  |  |
| Куда передается                                     | Хранится у руководителя учреждения (в                  | Хранится у руководителя учреждения                             | Хранится у руководителя учреждения (в  | Хранится у руководителя учреждения                | Хранится у руководителя учреждения (в бухгалтерию — копия) |  |

|  |   |   |                      |  |                     |   |
|--|---|---|----------------------|--|---------------------|---|
|  | бухгалтерию —<br>копия)   |   | бухгалтерию — копия) |  |                     |   |
| Срок передачи                                | Не позднее следующего дня после<br>подписания                         |   |                      |  |                     |   |
| Документы, в которых производятся записи     | Трудовая книжка<br>(запись о приеме на<br>работу)                     | — | —                    | Трудовая книжка,<br>личная карточка,<br>лицевой счет | Лицевой счет        | — |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка<br>формы Т-2, лицевой<br>счет работника<br>формы Т-54 | — | Расчетная ведомость  | —  | Расчетная ведомость | — |
| Место хранения                               | Хранится у руководителя учреждения                                    |   |                      |  |                     |   |
| Ответственный за хранение                    | Хранится у руководителя учреждения                                    |   |                      |  |                     |   |

**Перечень лиц, имеющих право подписи  
денежных и расчетных документов МБОУ «СОШ №1»  
города Пикалёво:**

**- Первая подпись**

Директор Карганова Юлия Николаевна

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Иванова Елена Ивановна

Заместитель директора по воспитательной работе Соколова Светлана Анатольевна

**- Вторая подпись**

Главный бухгалтер Зейналова Анна Сергеевна

Бухгалтер Родина Мария Игоревна

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

| <i>N n/n</i> | <i>Наименование счета бюджетного учета</i>   | <i>№ счета</i> |
|--------------|--|----------------|
| <b>1</b>     | <b>Основные средства</b>   | <b>101 00</b>  |
| 1.1          | нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения                          | 101 12         |
| 1.2          | нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения               | 101 22         |
| 1.3          | машины и оборудование – особо ценное имущество учреждения  | 101 24         |
| 1.4          | машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения   | 101 34         |
| 1.5          | транспортные средства – иное движимое имущество учреждения   | 101 35         |
| 1.6          | инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения                    | 101 36         |
| 1.8          | прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                      | 101 38         |
| <b>2</b>     | <b>Непроизведенные активы</b>  | <b>103 00</b>  |
| 2.1          | земля - недвижимое имущество учреждения  | 103 11         |
| <b>3</b>     | <b>Амортизация</b>   | <b>104 00</b>  |
| 3.1          | амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения             | 104 12         |
| 3.2          | амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 22         |
| 3.3          | машины и оборудование – особо ценное имущество учреждения  | 104 24         |
| 3.4          | машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения   | 104 34         |
| 3.5          | транспортные средства – иное движимое имущество учреждения   | 104 35         |
| 3.6          | амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения    | 104 36         |
| 3.8          | прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                      | 104 38         |
| <b>4</b>     | <b>Материальные запасы</b>   | <b>105 00</b>  |
| 4.1          | медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения                            | 105 31         |
| 4.2          | продукты питания - иное движимое имущество учреждения  | 105 32         |
| 4.3          | горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                                    | 105 33         |
| 4.4          | строительные материалы - иное движимое имущество учреждения  | 105 34         |
| 4.5          | мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения  | 105 35         |
| 4.6          | прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                                    | 105 36         |
| <b>5</b>     | <b>Вложения в нефинансовые активы</b>  | <b>106 00</b>  |
| 5.1          | вложения в основные средства - иное движимое имущество   | 106 31         |
| 5.2.         | вложения в материальные запасы – иное движимое имущество   | 106 3П         |
| <b>6</b>     | <b>Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг</b>                                  | <b>109 00</b>  |
| 6.1          | себестоимость готовой продукции, работ, услуг  | 109 60         |
| <b>7</b>     | <b>Права пользования нематериальными активами</b>  | <b>111 60</b>  |
| 7.1.         | права пользования программным обеспечением и базами данных   | 111 6П         |
| <b>8</b>     | <b>Денежные средства учреждения</b>  | <b>201 00</b>  |
| 8.1          | денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                               | 201 11         |
| 8.2          | касса  | 201 34         |
| 8.3          | денежные документы   | 201 35         |
| <b>9</b>     | <b>Расчеты по доходам</b>  | <b>205 00</b>  |
| 9.1          | расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)   | 205 31         |
| 9.2          | расчеты по доходам от операций с материальными запасами  | 205 74         |
| 9.3          | расчеты по субсидиям на иные цели  | 205 52         |

|           |   |               |
|-----------|---|---------------|
| 9.4       | расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 205 55        |
| 9.5       | расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления   | 205 62        |
| <b>10</b> | <b>Расчеты по выданным авансам</b>  | <b>206 00</b> |
| 10.1      | расчеты по авансам по услугам связи   | 206 21        |
| 10.2      | расчеты по авансам по коммунальным услугам  | 206 23        |
| 10.3      | расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом  | 206 24        |
| 10.4      | расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 206 25        |
| 10.5      | расчеты по авансам по прочим работам, услугам   | 206 26        |
| 10.6      | расчеты по авансам по страхованию   | 206 27        |
| 10.7      | расчеты по авансам по приобретению основных средств   | 206 31        |
| 10.8      | расчеты по авансам по приобретению материальных запасов   | 206 34        |
| <b>11</b> | <b>Расчеты с подотчетными лицами</b>  | <b>208 00</b> |
| 11.1      | расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам  | 208 12        |
| 11.2      | расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг   | 208 26        |
| 11.3      | расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  | 208 34        |
| 11.4      | расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов   | 208 91        |
| <b>12</b> | <b>Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам</b>   | <b>209 00</b> |
| 12.1.     | расчеты по доходам от компенсации затрат  | 209 34        |
| <b>13</b> | <b>Прочие расчеты с дебиторами</b>  | <b>210 00</b> |
| 13.1      | расчеты с учредителем   | 210 06        |
| <b>14</b> | <b>Расчеты по принятым обязательствам</b>   | <b>302 00</b> |
| 14.1      | расчеты по заработной плате   | 302 11        |
| 14.2      | расчеты по услугам связи  | 302 21        |
| 14.3      | Расчеты по транспортным услугам   | 302 22        |
| 14.4      | расчеты по коммунальным услугам   | 302 23        |
| 14.5      | расчеты по арендной плате за пользование имуществом   | 302 24        |
| 14.6      | расчеты по работам, услугам по содержанию имущества   | 302 25        |
| 14.7      | расчеты по прочим работам, услугам  | 302 26        |
| 14.8      | расчеты по страхованию  | 302 27        |
| 14.9      | расчеты по приобретению основных средств  | 302 31        |
| 14.10     | расчеты по приобретению материальных запасов  | 302 34        |
| 14.11     | расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме  | 302 63        |
| 14.12     | расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме  | 302 66        |
| 14.13     | расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)  | 302 93        |
| 14.14     | расчеты по другим экономическим санкциям  | 302 95        |
| 14.15     | расчеты по иным расходам  | 302 96        |
| <b>15</b> | <b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>  | <b>303 00</b> |
| 15.1      | расчеты по налогу на доходы физических лиц  | 303 01        |
| 15.2      | расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством                       | 303 02        |
| 15.3      | расчеты по прочим платежам в бюджет   | 303 05        |
| 15.4      | расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний                  | 303 06        |
| 15.5      | расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС   | 303 07        |
| 15.6      | расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  | 303 10        |

|           |  |               |
|-----------|--|---------------|
| 15.7      | расчеты по налогу на имущество организаций   | 303 12        |
| 15.8      | расчеты по земельному налогу   | 303 13        |
| 15.9      | расчеты по единому налоговому платежу  | 303 14        |
| 15.10     | расчеты по единому страховому тарифу   | 303 15        |
| <b>16</b> | <b>Прочие расчеты с кредиторами</b>  | <b>304 00</b> |
| 16.1      | расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                             | 304 01        |
| 16.2      | расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  | 304 03        |
| 16.3      | расчеты с прочими кредиторами  | 304 06        |
| <b>17</b> | <b>Финансовый результат экономического субъекта</b>                                    | <b>401 00</b> |
| 17.1      | доходы текущего финансового года   | 401 10        |
| 17.2      | расходы текущего финансового года  | 401 20        |
| 17.3      | финансовый результат прошлых отчетных периодов   | 401 30        |
| 17.4      | доходы будущих периодов  | 401 40        |
| 17.5      | доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                     | 401 41        |
| 17.6      | доходы будущих периодов к признанию в очередные года                                   | 401 49        |
| 17.7      | резервы предстоящих расходов   | 401 60        |
| <b>18</b> | <b>Обязательства</b>   | <b>502 00</b> |
| 18.1      | принятые обязательства на текущий финансовый год                                       | 502 11        |
| 18.2      | принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                              | 502 12        |
| 18.3      | принимаемые обязательства на текущий финансовый год                                    | 502 17        |
| 18.4      | отложенные обязательства за пределами планового периода                                | 502 99        |
| <b>19</b> | <b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>                                       | <b>504 00</b> |
| 19.1      | сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                    | 504 11        |
| 19.2      | сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                   | 504 12        |
| <b>20</b> | <b>Право на принятие обязательств</b>  | <b>506 00</b> |
| 20.1      | право на принятие обязательств на текущий финансовый год                               | 506 10        |
| 20.2      | право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 506 90        |
| <b>21</b> | <b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>                                      | <b>507 00</b> |
| 21.1      | утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                   | 507 10        |
| <b>22</b> | <b>Получено финансового обеспечения</b>  | <b>508 00</b> |
| 22.1      | получено финансового обеспечения текущего финансового года                             | 508 10        |

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| № п/п | Наименование счета  | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1     | 2   | 3           |
| 1     | Имущество, полученное в пользование   | 01          |
| 1.1   | иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.31       |
| 2     | Материальные ценности на хранении   | 02          |
| 2.1   | ОС на хранении  | 02.1        |
| 2.2   | МЗ на хранении  | 02.2        |
| 3     | Бланки строгой отчетности   | 03          |
| 4     | Сомнительная задолженность  | 04          |
| 5     | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных           | 09          |
| 6     | Обеспечение исполнения обязательств   | 10          |
| 7     | Поступления денежных средств на счета учреждения                              | 17          |
| 8     | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                 | 18          |
| 9     | Задолженность, невостребованная кредиторами                                   | 20          |
| 10    | Основные средства в эксплуатации  | 21          |
| 11    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             | 26          |
| 12    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27          |
| 12.1  | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                    | 27.02       |

**Перечень  
регистров бюджетного учета**

| N<br>п/п | Код формы | Наименование регистра  |
|----------|-----------|--|
| 1        | 2         | 3  |
| 1        | 0504031   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  |
| 2        | 0504032   | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов   |
| 3        | 0504033   | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов   |
| 4        | 0504034   | Инвентарный список нефинансовых активов  |
| 5        | 0504035   | Оборотная ведомость по нефинансовым активам  |
| 6        | 0504036   | Оборотная ведомость  |
| 7        | 0504037   | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания   |
| 8        | 0504038   | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания   |
| 9        | 0504041   | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                                      |
| 10       | 0504045   | Книга учета бланков строгой отчетности   |
| 11       | 0504071   | Журналы операций:  |
| 12       |           | Журнал операций по счету "Касса"   |
| 13       |           | Журнал операций с безналичными денежными средствами  |
| 14       |           | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами   |
| 15       |           | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками   |
| 16       |           | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам   |
| 17       |           | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям                       |
| 18       |           | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                      |
| 19       |           | Журнал по прочим операциям   |
| 20       |           | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет  |
| 21       | 0504072   | Главная книга  |
| 22       | 0509213   | Журнал операций по забалансовому счету   |
| 21       | 0510464   | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 |
| 22       | 0510465   | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 23       | 0510466   | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 |
| 24       | 0510467   | Инвентаризационная опись наличных денежных средств   |
| 25       | 0504089   | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  |
| 26       | 0504092   | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  |
| 27       | 0504835   | Акт о результатах инвентаризации   |
| 28       | 0509097   | Карточка учета имущества в личном пользовании  |
| 29       | 0509211   | Карточка учета капитальных вложений  |
| 30       | 0509095   | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами                             |
| 31       | 0509215   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  |
| 32       | 0509216   | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов   |



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Положению об учетной политике

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504421

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата  
по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_

(первичный — 0; корректирующий — 1, 2 и т. д.)

Дата формирования документа \_\_\_\_\_

| Фамилия, имя,<br>отчество | Учетный<br>номер | Должность<br>(профессия) | Числа месяца |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Всего<br>дней<br>(часов)<br>явок<br>(неявок)<br>с 1<br>по 15<br>за ме-<br>сяц |    |    |  |
|---------------------------|------------------|--------------------------|--------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|--|
|                           |                  |                          | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого<br>дней<br>(часов)<br>явок<br>(неявок)<br>с 1<br>по 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |   | 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 | 35  | 36 | 37 |  |
| 1.                        |                  |                          |              |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |  |
|                           |                  |                          |              |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |  |
|                           |                  |                          |              |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |  |
|                           |                  |                          |              |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |  |
|                           |                  |                          |              |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ**  
**СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ № 33н от 25.03.2011г. (с изменениями)**

| Код формы по ОКУД | Наименование формы   | Периодичность |           |           |         |
|-------------------|--|---------------|-----------|-----------|---------|
|                   |  | Год           | 9 месяцев | Полугодие | Квартал |
| 0503730           | Баланс государственного муниципального учреждения  | X             |           |           |         |
| 0503730           | Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах  | X             |           |           |         |
| 0503710           | Справка по заключению учреждением счетов БУ отчетного финансового года   | X             |           |           |         |
| 0503721           | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения   | X             | X         |           |         |
| 0503723           | Отчет о движении денежных средств учреждения   | X             | X         | X         |         |
| 0503725           | Справка по консолидируемым расчетам учреждения   | X             | X         | X         | X       |
| 0503737           | Отчет об исполнении учреждением плана его ФХД  | X             | X         | X         | X       |
| 0503738           | Отчет об обязательствах, принятых учреждением  | X             | X         | X         | X       |
| 0503760           | Пояснительная записка к балансу учреждения   | X             | X         | X         | X       |
| Таблица № 1       | Сведения об основных направлениях деятельности   | X             |           |           |         |
| Таблица № 4       | Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета  | X             |           |           |         |
| Таблица № 6       | Сведения о проведении инвентаризации   | X             |           |           |         |
| Таблица № 7       | Сведения об организационной структуре учреждения   | X             |           |           |         |
| Таблица № 8       | Сведения о результатах деятельности учреждения   | X             |           |           |         |
| Таблица № 9       | Анализ отчета об исполнении учреждением плана деятельности   | X             |           |           |         |
| Таблица № 10      | Анализ показателей отчетности  | X             |           |           |         |
| Таблица № 11      | Причины увеличения просроченной задолженности  | X             |           |           |         |
| Таблица № 12      | Прочие вопросы деятельности учреждения   | X             |           |           |         |
| 0503762           | Сведения о результатах деятельности учреждения при исполнении государственного (муниципального) задания                            | X             |           |           |         |
| 0503766           | Сведения об исполнении плана ФХД   | X             | X         | X         |         |
| 0503768           | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения  | X             | X         |           |         |
| 0503769           | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения  | X             | X         | X         |         |
| 0503771           | Сведения о финансовых вложения учреждения  | X             |           |           |         |
| 0503772           | Сведения о суммах заимствований  | X             |           |           |         |
| 0503773           | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения   | X             |           |           |         |
| 0503775           | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах   | X             |           |           |         |
| 0503779           | Сведения об остатках денежных средств  | X             | X         | X         | X       |
| 0503790           | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | X             |           |           |         |
| 0503295           | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения  | X             | X         | X         | X       |

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

— денежные средства — счет X.201.00.000;

- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. 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.

2.12. Если 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.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;

- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: — есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; — учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;



— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

— наличные деньги;

— бланки строгой отчетности;

— денежные документы;

— ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

## **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера VK.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации  | Сроки проведения инвентаризации   | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1     | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегодно на 1 октября   | Год                              |
| 2     | Капвложения, по которым не было движения в течение года   | Ежегодно на 1 октября   | Год                              |
| 2     | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)  | Ежегодно на 1 октября   | Год                              |
| 3     | Дебиторская и кредиторская задолженность  | Два раза в год:<br>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;<br>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |                                  |
| 4     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых  | Ежеквартально на последний день отчетного квартала  | Квартал                          |

|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
|   | <p>операций.</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p> |                      |  |
| 5 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы   | Ежегодно на 1 января | Год  |
| 6 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | —                    | При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.5. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- 2.6. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – в оценочном значении 1 рубль.
- 2.7. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.
- 2.8. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.9. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.10. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании литературы (ф. 0504144).
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).
- Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.



**Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов**

В бухгалтерию  
МБОУ «СОШ №1»  
города Пикалёво  
от \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить с совокупного дохода стандартный налоговый вычет на детей

|                |               |
|----------------|---------------|
| Ф.И.О.ребенка  | дата рождения |
| Ф.И.О.ребенка  | дата рождения |
| Ф.И.О. ребенка | дата рождения |

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

### **РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

Формирование резервов предстоящих расходов создается согласно п. 302.1 Инструкции № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения.

Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 0 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

Виды расходов, по которым формируется резерв:

- штрафные санкции;
- отпуска за фактически отработанное время или выплата компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.
- обязательства, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, а также на обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим в соответствии с условиями контракта (договора) расчетно-документальную обоснованную оценку.

Резерв на оплату штрафных санкций рассчитывается путем сложения сумм, указанных в решениях суда и (или) постановлениях контролирующих органов.

Резерв на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N,$$

где:

**ФОТ** – общая сумма (фонд) оплаты труда за 12 месяцев предшествующего года;

**Ч** – среднесписочная численность сотрудников;

**N** – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска (такая информация может быть предоставлена кадровой службой в соответствии с Приложением № 1 к порядку формирования резерва).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по следующей формуле:

$$(ФОТ / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N) \times 30,2 \%,$$

где:

**30,2 %** - ставка страховых взносов.

Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков создаются с применением следующей корреспонденции:

| № п/п | Содержание операции   | Номер счета  |              |
|-------|---|--------------|--------------|
|       |   | Дебет        | Кредит       |
| 1     | Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:<br>- по выплатам работникам;<br>- по страховым взносам.   | 0.109.60 211 | 0.401.60 211 |
|       |   | 0.109.60 213 | 0.401.60 213 |
| 2     | Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:<br>- по выплатам работникам;<br>- по страховым взносам;   | 0.506.90 211 | 0.502.99 211 |
|       |   | 0.506.90 213 | 0.502.99 213 |
| 3     | Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):<br>- за счет резерва;<br>- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва); | 0.401.60 211 | 0.302.11 730 |
|       |   | 0.401.60 213 | 0.303.XX 730 |
|       |   | 0.109.60 211 | 0.302.11 730 |
|       |   | 0.109.60 213 | 0.303.XX 730 |
| 4     | Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных                              | 0.506.10 211 | 0.502.11 211 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | обязательств методом «красное сторно». |  |  |
|--|--|--|--|

Резервы предстоящих расходов на оплату штрафных санкций создаются с применением следующей корреспонденции:

| № п/п | Содержание операции   | Номер счета  |              |
|-------|---|--------------|--------------|
|       |   | Дебет        | Кредит       |
| 1     | Формирование суммы резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам) | 0 401 20 XXX | 0 401 6X XXX |
| 2     | Принятие обязательств при признании претензионных требований, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке  | 0 401 6X XXX | 0 302 XX 000 |

Резервы предстоящих расходов на оплату обязательств, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, а также на обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим в соответствии с условиями контракта (договора) расчетно-документальную обоснованную оценку создаются с применением следующей корреспонденции:

| № п/п | Содержание операции   | Номер счета                   |              |
|-------|---|-------------------------------|--------------|
|       |   | Дебет                         | Кредит       |
| 1     | Формирование суммы резерва по обязательствам                      | 0 401 20 XXX/<br>0 109 61 XXX | 0 401 60 XXX |
| 2     | Принятие отложенных обязательств                                  | 0 506 90 XXX                  | 0 502 99 XXX |
| 3     | Поступление документа от поставщика товаров, работ, услуг         | 0 401 60 XXX                  | 0 302 XX XXX |
| 4     | Принятие денежного обязательства                                  | 0 502 11 XXX                  | 0 502 12 XXX |
| 5     | Методом «красное сторно» скорректированы отложенные обязательства | 0 506 90 XXX                  | 0 502 99 XXX |

Приложением № 1 к порядку формирования резерва

### Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|-------|---------------------|--------|---|
|       |                     |        |   |

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ФОРМА расчетного листка по заработной плате

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

ФИО-табельный номер

Организация:

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад

(тариф):

| Вид                        | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид                       | Период | Сумма |
|----------------------------|--------|---------|------|----------|-------|---------------------------|--------|-------|
|                            |        | Дни     | Часы |          |       |                           |        |       |
| <b>Начислено:</b>          |        |         |      |          |       | <b>Удержано:</b>          |        |       |
|                            |        |         |      |          |       |                           |        |       |
| <b>Выплачено:</b>          |        |         |      |          |       |                           |        |       |
|                            |        |         |      |          |       |                           |        |       |
| Долг предприятия на начало |        |         |      |          |       | Долг предприятия на конец |        |       |
| Общий облагаемый доход:    |        |         |      |          |       |                           |        |       |
| Вычетов на детей:          |        |         |      |          |       |                           |        |       |

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ**

Журнал учета выдачи расчетных листов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование учреждения)

| № п/п    | Дата выдачи расчетного листка | Ф. И. О. сотрудника | Должность сотрудника | Подпись |
|----------|-------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| <i>1</i> |                               |                     |                      |         |
| <i>2</i> |                               |                     |                      |         |
| <i>3</i> |                               |                     |                      |         |
| ...      |                               |                     |                      |         |

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

3.3. Главный бухгалтер вправе не отражать в учете события после отчетной даты, которые не являются для учреждения существенными.

Основание: *Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" (с изменениями и дополнениями)*

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения (при необходимости).

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов ФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);



- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на гос. задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- повседневный анализ соблюдения процедур исполнения показателей ПФХД;
- путем ведения бухгалтерского учета;

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

3.1.4. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде

протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево (далее – Учреждение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

### **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;

- по найму жилого помещения;

- суточные;

- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры;

- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей.

За каждый день нахождения в командировке за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере 10 долларов.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на

транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 500 руб. за одну поездку.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику не возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 4000 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## **5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения

представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в плацкартном вагоне или автобусным сообщением или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 500 руб. за одну поездку.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.



Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**  
**об установке, замене запчастей и**  
**списании неисправных деталей автомобиля**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Марка автомобиля, гос. N:

\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

1. Свидетельствует о том, что на ремонтные работы \_\_\_\_\_  
(наименование автомобиля) израсходованы следующие материалы:

| Номенклатурный N | Наименование материалов | Ед. изм. | Количество | Цена за единицу, руб. коп. | Сумма, руб. коп. |
|------------------|-------------------------|----------|------------|----------------------------|------------------|
|                  |                         |          |            |                            |                  |
|                  |                         |          |            |                            |                  |
|                  |                         |          |            |                            |                  |
|                  |                         |          |            |                            |                  |

2. Подтверждает необходимость списания перечисленных автомобильных запчастей и агрегатов на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_ коп.

Счет списания: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Бухгалтер/ \_\_\_\_\_ /Родина М. И.

Материально ответственное лицо:

Согласовано с бухгалтерией:

## ***Порядок учета и выдачи путевых листов В МБОУ «СОШ № 1» города Пикалёво***

Путевой лист является основным первичным документом по учету работы служебного автотранспорта и списания ГСМ.

Форма путевого листа установлена постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78. В учреждении используется в работе путевой лист автобуса необщего пользования (форма N 6 спец.).

Бланк путевого листа автомобиля изготавливается печатным способом. Бланки нумеруются сквозной нумерацией отдельно для каждого транспортного средства. Выдача путевых листов фиксируется в журнале учета путевых листов по форме №0345008, в котором применяется сквозная нумерация. Журнал учета путевых листов ведется отдельно на каждое транспортное средство. Журнал ведется на бумажном носителе, страницы которого прошнуровываются и пронумеровываются.

В случае утраты путевого листа или невосполнимой его порчи дубликат выдается только после проведения проверки обстоятельств пропажи, порчи, установления виновных и принятия к ним соответствующих мер ответственности.

Ответственным лицом за выдачу путевого листа является директор школы.

Ответственным за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств является механик.

Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и лица, ответственного за выдачу путевых листов.

Должностное лицо, на которые возложены функции выдачи и приема путевых листов, обязано заполнить бланк путевого листа до выдачи его водителю. Выдачу путевого листа водителю следует производить ежедневно после получения от него заполненного путевого листа за прошедший день.

Использование транспортного средства в не установленное трудовым распорядком дня время строго воспрещается.

Использование транспортного средства в личных целях, а также лицами, должностным регламентом которых не предусмотрены функции водителя, не допускается.

Списание всех видов топлива осуществляется по его фактическому расходу, но не выше утвержденных норм расхода ГСМ.

Для организации постоянного контроля за эксплуатацией автотранспорта, контроля применения поправочных коэффициентов (надбавок) при списании ГСМ обратная сторона путевого листа (сведения о маршруте, время выезда и возвращения автомобиля, километраж маршрута) заполняется водителем в обязательном порядке.

### **Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов**

#### **I. Обязательные реквизиты путевого листа**

1. Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве;
- 5) сведения о водителе;
- 6) сведения о перевозке.

2. Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае, если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

3. Сведения о владельце транспортного средства включают наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица;

4. Сведения о транспортном средстве включают:

- 1) тип транспортного средства, марку и модель транспортного средства;
- 2) государственный регистрационный номер транспортного средства;
- 3) показания одометра (полные километры пробега) при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее - парковка), а также при заезде транспортного средства на парковку по окончании смены (рабочего дня);
- 4) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства;
- 5) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения.

5. Сведения о водителе включают:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.

6. Сведения о перевозке включают информацию о видах перевозок.

7. На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой пассажиров.

## **II. Порядок заполнения путевого листа**

8. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, эксплуатируемое в учреждении.

9. Путевой лист оформляется до начала выполнения рейса, если длительность рейса водителя транспортного средства превышает продолжительность рабочего дня, или до начала первого рейса, если в течение рабочего дня водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

10. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется попеременно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

11. В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист. Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой владельцем транспортного средства системой нумерации.

12. Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку проставляются водителем учреждения.

14. В случае оформления на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя транспортного средства дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки проставляются в путевом листе водителя транспортного средства, который первым выезжает с парковки, а дата, время и показания одометра при заезде транспортного средства на парковку - в путевом листе водителя транспортного средства, который последним заезжает на парковку.

15. Даты и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

По результатам прохождения предрейсового медицинского осмотра на путевом листе проставляется отметка "прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен".

По результатам прохождения послерейсового медицинского осмотра проставляется отметка "прошел послерейсовый медицинский осмотр".

16. Даты и время выпуска транспортного средства на линию и его возвращения, а также проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства проставляются должностным лицом, ответственным за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств, с отметкой "Автобус технически исправен. Выезд разрешен." и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

# Титульная сторона:

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ № \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_ Срок действия: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Тип, марка, модель автобуса \_\_\_\_\_ (наименование, адрес, ОГРН, номер телефона)  
 Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Владелец \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Удостоверение №, дата выдачи \_\_\_\_\_ Лицензия (неуказано зачеркнуть) \_\_\_\_\_ стандартная, ограниченная  
 СНИЛС \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о виде сообщения:  Городское  Пригородное  Междугородное  
 Сведения о виде перевозки:  Перевозка пассажиров и багажа по заказу  Организованная перевозка групп детей автобусами  Перевозка для собственных нужд

| Операция                | Дата  |       |     | Время |      | Показания одометра, км | Подпись | Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица (принимающего водителя) |
|-------------------------|-------|-------|-----|-------|------|------------------------|---------|---|
|                         | число | месяц | год | час   | мин. |                        |         |   |
| Выпуск ТС на линию      |       |       |     |       |      |                        |         |   |
| Принем-сдача следующему |       |       |     |       |      |                        |         |   |
| Возвращение ТС с линии  |       |       |     |       |      |                        |         |   |

| Движение горючего |            |             |          |             |                             |
|-------------------|------------|-------------|----------|-------------|-----------------------------|
| горючее           | код марки  | остаток при |          |             | коэффициент изменения нормы |
|                   |            | выдаче, л   | высв. л  | возврате, л |                             |
| ДТ                |            |             |          |             |                             |
| ПОДПИСЬ           | заправщика | механика    | механика | заправщика  | диспетчера                  |

| в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика) | время, ч. мин. |        | количество |       |
|---|----------------|--------|------------|-------|
|   | прибытия       | убытия | часов      | ездов |
|   |                |        |            |       |
|   |                |        |            |       |

Сведения о проведении предрейсового контроля технического состояния транспортного средства:

Контролер технического состояния транспортных средств \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Выпуск ТС на линию. Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС Автобус принят. Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

При возвращении автобуса Сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принят механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_  
 Диспетчер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Сведения о проведении предрейсового медицинского осмотра:   
 Медицинский работник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
 Автобус \_\_\_\_\_ тип, марка, модель \_\_\_\_\_  
 Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Заказчик \_\_\_\_\_ фамилия, и. о. ответственного лица \_\_\_\_\_

| Операция | Время, ч. мин. | Показание спидометра, км |
|----------|----------------|--------------------------|
| прибытие |                |                          |
| убытие   |                |                          |

Заказчик \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 М.П. или штампа \_\_\_\_\_

| Заполняется организацией |                             |                   |                           |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------|
| Расчет стоимости         | Время оплачиваемое, ч. мин. | Пробег, всего, км | Всего к оплате, руб. коп. |
| Выполнено                |                             |                   |                           |
| Тариф, руб. коп.         |                             |                   |                           |
| К оплате, руб. коп.      |                             |                   |                           |

Таксировщик: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

# Оборотная сторона:

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_  
 Автобус \_\_\_\_\_ тип, марка, модель \_\_\_\_\_  
 Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
 Заказчик \_\_\_\_\_ адрес, номер телефона \_\_\_\_\_ фамилия, и. о. ответственного лица \_\_\_\_\_

| Операция | Время, ч. мин. | Показание спидометра, км |
|----------|----------------|--------------------------|
| прибытие |                |                          |
| убытие   |                |                          |

Заказчик \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 М.П. или штампа \_\_\_\_\_

| Заполняется организацией |                             |                   |                           |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------|
| Расчет стоимости         | Время оплачиваемое, ч. мин. | Пробег, всего, км | Всего к оплате, руб. коп. |
| Выполнено                |                             |                   |                           |
| Тариф, руб. коп.         |                             |                   |                           |
| К оплате, руб. коп.      |                             |                   |                           |

Таксировщик: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

| Маршрут движения (заполняется заказчиком) |        |      |               |                |
|---|--------|------|---------------|----------------|
| номер езды                                | откуда | куда | пробег, км    |                |
|   |        |      | с пассажирами | без пассажиров |
| 1   |        |      |               |                |
| 2   |        |      |               |                |
| 3   |        |      |               |                |
| 4   |        |      |               |                |
| 5   |        |      |               |                |
| 6   |        |      |               |                |

| Простои на линии |     |                |           | Подпись ответственного работника |
|------------------|-----|----------------|-----------|----------------------------------|
| наименование     | код | время, ч. мин. |           |                                  |
|                  |     | начало         | окончание |                                  |
|                  |     |                |           |                                  |

| Результат работы автобуса |            |                         |   |            |                           |
|---------------------------|------------|-------------------------|---|------------|---------------------------|
| Расход горючего           |            | время в наряде, ч. мин. |   | пробег, км |                           |
| по норме                  | фактически | всего                   | в том числе простои по техническим неисправностям | всего      | в том числе с пассажирами |
|                           |            |                         |   |            |                           |

| Таксировка: |                  | Зарплата |                  |
|-------------|------------------|----------|------------------|
| код         | сумма, руб. коп. | код      | сумма, руб. коп. |
|             |                  |          |                  |

**А К Т**  
**снятия остатков топлива и смазочных материалов**  
**по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ проверила наличие топлива и смазочных материалов

| Марка топлива, смазочных материалов | Наименование емкости (марка машины, регистрационный знак, топливо в талонах) | Фактически имеется |        | Остаток на начало отчетного месяца |        | Заправлено в отчетном месяце |        | Израсходовано по отчетным документам |        | Остаток расчетный |        |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------|------------------------------------|--------|------------------------------|--------|--------------------------------------|--------|-------------------|--------|
|                                     |  | Ед. изм.           | Кол-во | Ед. изм.                           | Кол-во | Ед. изм.                     | Кол-во | Ед. изм.                             | Кол-во | Ед. изм.          | Кол-во |
|                                     |  |                    |        |                                    |        |                              |        |                                      |        |                   |        |
|                                     |  |                    |        |                                    |        |                              |        |                                      |        |                   |        |

Итого: топлива \_\_\_\_\_

смазочных материалов \_\_\_\_\_

Результат: недостача \_\_\_\_\_

излишки \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность, звание, фамилия, подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) с бухгалтерского учета производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) на основании Актов представленных комиссией по поступлению и выбытию активов по следующим формам:

### АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_ составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в \_\_\_\_\_ учебном году.

| № п/п | Наименование бланка | Серия и номер испорченного бланка | Подтверждение об уничтожении документов | Количество о (числом и прописью) | Дата уничтожения |
|-------|---------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|------------------|
|       |                     |                                   |   |                                  |                  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ //,

члены комиссии (подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ //,

\_\_\_\_\_ //,

\_\_\_\_\_ //.

Правильность произведённых записей в акте проверил \_\_\_\_\_ //

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

АКТ

о списании аттестатов и приложений, твердых обложек в

\_\_\_\_\_ в 20\_\_/20\_\_ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии

члены комиссии: \_\_\_\_\_ составили настоящий акт на предмет списания следующих документов об образовании, выданных выпускникам в \_\_\_\_\_ учебном году.

| № п/п | Наименование бланка | Серия и номер бланка | Количество (числом и прописью) |
|-------|---------------------|----------------------|--------------------------------|
|       |                     |                      |                                |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ //,

члены комиссии (подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ //,

\_\_\_\_\_ //,

\_\_\_\_\_ //.

Правильность произведённых записей в акте проверил \_\_\_\_\_ //

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

МП

**Приложение № 20  
к Положению об Учетной политике**

| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" города Пикалево<br>(наименование организации) |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
|--|-------|--|---------------------------------|--------------------------|---|----------|---------------|----------------|-------------------------------|
| <b>Ведомость №</b> <input style="width: 100px;" type="text"/>  |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
| <b>Учета выдачи</b>  |       | <b>Аи-92</b><br>(наименование и марка нефтепродукта) |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
| за " <input style="width: 30px;" type="text"/> " <input style="width: 30px;" type="text"/> 202__ г.  |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
| Материально ответственное лицо   |       |  |                                 |                          | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/><br>(фамилия, имя, отчество) |          |               |                |                               |
| Табельный номер  |       |  |                                 |                          | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>                             |          |               |                |                               |
| Автомобиль   |       | Номер путевого листа                                 | Фамилия, имя, отчество водителя | Табельный номер водителя | Выдано  |          | Серия талонов | Номера талонов | Расписка водителя в получении |
| модель   | номер |  |                                 |                          | цифрами   | прописью |               |                |                               |
| 1  | 2     | 3  | 4                               | 5                        | 6   | 7        | 8             | 9              | 10                            |
|  |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
|  |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
|  |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
|  |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
| На каждую марку нефтепродукта ведется отдельная ведомость.   |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
| "Всего по ведомости № <input style="width: 100px;" type="text"/>   |       |  |                                 |                          | выдано <input style="width: 100px;" type="text"/>                                   |          |               |                |                               |
| (наименование нефтепродукта или талонов и количество прописью)   |       |  |                                 |                          |   |          |               |                |                               |
| Выдачу произвел <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/><br>(подпись)   |       |  |                                 |                          | Проверил <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/><br>(подпись)       |          |               |                |                               |



## ***Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера***

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- отчеты о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- отчеты о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- отчеты о выполнении утвержденного государственного задания;
- документы по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

# **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

## **для целей налогообложения**

### **1. Организационные положения**

Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией учреждения.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и кадры 8.3.

### **2. Основными задачами налогового учета являются:**

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

### **3. Применять для подтверждения данных налогового учета:**

- первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

### **4. К деятельности приносящий доход отнести:**

- доход от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов.
- родительская плата за присмотр и уход за детьми

### **5. НДС**

5.1. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно ст.145 НК РФ.

5.2. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, второй квартал, третий квартал, четвертый квартал;

### **6. Налог на прибыль**

6.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

6.2. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год;

6.3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

6.4. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). (Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов. (Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

6.5. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется. (Основание: ст. 267.2 НК РФ)

6.6. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется. (Основание: ст. 267.3 НК РФ)

6.7. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению. (Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

6.8. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с уплатой налога согласно ст.251 п.14 НК РФ.

### **7. НДФЛ**

7.1. Налог исчисляется ежемесячно и уплачивается, не позднее дня следующего за днем выплаты заработной платы.

7.2. Утверждается форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 9.)

7.3. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре

### **8. Страховые взносы**

7.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в регистрах учета страховых взносов, формируемых с помощью программного продукта 1С.

7.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета. (Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

### **9. Налог на имущество**

9.1. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости недвижимого имущества, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

9.2. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2% в соответствии со ст. 1 Областного закона Ленинградской области от 25.11.2003 N 98-оз.

9.3. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.

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

9.5. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, с учетом уплаченных авансовых платежей.

### **10. Земельный налог**

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

10.2. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы (20 процентов).

10.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

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

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

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

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

### **11. Транспортный налог**

11.1. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с уплатой налога согласно Областного закона Ленинградской области от 22.11.2002 г. № 51-ОЗ «О транспортном налоге».

12. Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

13. Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций назначить главного бухгалтера.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459253

Владелец Карганова Юлия Николаевна

Действителен с 01.11.2024 по 01.11.2025