

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Подборовская основная общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28 декабря 2018 года №153

**Положение
об учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
Муниципальном казённом
общеобразовательном учреждении
«Подборовская основная
общеобразовательная школа»**

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Подборовская основная общеобразовательная школа» разработана в соответствии с нормативными документами:

- Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Бюджетным кодексом РФ;
 - Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
 - Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - Приказом Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в редакции приказов Министерства Финансов РФ от 29.12.2011г. № 191н, от 26.10.2012г. № 138н (с изменениями);
 - Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).
- Приказ Минфина России от 27 декабря 2017 г. № 255н, «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"»
- Приказом Минфина РФ от 31.03.2018 года № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению"»
 - Приказом Минфина РФ от 31.03.2018 года № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу министерства финансов российской федерации от 1 декабря 2010 г. №157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».
 - Приказом Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н)

- Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н)
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н - «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), №275н - «События после отчетной даты» (Стандарт «События после отчетной даты»), № 278н - «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт «Отчет о движении денежных средств»)
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н - «Доходы» (Стандарт «Доходы»)
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 мая 2018 года № 122н - «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»),
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Подборовская основная общеобразовательная школа»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, является директор. Бухгалтерский учет ведется силами главного бухгалтера. Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией. В соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер осуществляет ведение бухгалтерского учета, организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
 - комиссия по инвентаризации (приложение 2)
3. Материально - ответственными лицами являются:
 - Для получения и выдачи денежных средств – главный бухгалтер учреждения;
 - Для обеспечения сохранности нефинансовых активов - директор учреждения.
4. Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор учреждения.
5. 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 ведутся реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Контрактным управляющим назначен директор учреждения.

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению бюджетной сметы учреждения, при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- 1С: Бухгалтерия;
- 1С: Зарплата и кадры образовательного учреждения.

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

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

- система электронного документооборота с Комитетом финансов АБМР, система АЦК-финансы;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю, система СВОД-СМАРТ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через 1 «С»-отчетность»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ через 1 «С»-отчетность»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakupki.gov.ru.
- размещение информации о закупках, планов закупок, планов-графиков в рамках федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ФЗ-44 от 06.04.2013г с применением системы АЦК-госзаказ с дальнейшей выгрузкой сведений в единую информационную систему в сфере закупок (ЕИС).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел МКОУ «Подборовская ООШ»

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 правкой (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. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Рабочий План счетов

1. В рамках своей деятельности учреждение финансируется за счет следующих источников:

- Бюджет Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;
- Областной бюджет Ленинградской области.

2. Бюджетный учет исполнения сметы доходов и расходов ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления.

Бухгалтерский учет ведется с применением кода финансового обеспечения (КФО) 1 - бюджетная деятельность.

Бухгалтерский учет ведется отдельно 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.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. 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.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, прошедшим внутренний финансовый контроль.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- комплекты лыжного оборудования (лыжи, ботинки, палки);
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарный номер состоит из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем наклеивания этикетки.

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

2.5. Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- Акт о приеме - передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

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 объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. 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 основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным способом в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. N 1 (с изменениями).

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой

стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и система видеонаблюдения как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Учет продуктов питания. Материально ответственное лицо ведет учет продуктов питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница книги, в которой указывается поступление, расход и вывод остатка. Товарно-транспортная накладная поступает в бухгалтерию и является основанием для отражения в регистрах бюджетного учета оприходования материальных запасов. На основании товарных накладных производятся записи в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) по поступившим в учреждение продуктам питания в количественном и стоимостном выражении. Продукты питания отпускается на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения. Учет списания продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Записи в ней производятся ежедневно на основании меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). В учреждении приобретение продуктов питания осуществляется с учетом установленных норм питания на одного человека. Эти нормы учитываются при составлении меню. Количество и стоимость израсходованных для приготовления блюд продуктов питания списываются с материально ответственного лица и включаются в состав расходов учреждения следующей проводкой: Дебет счета 401.20 272 "Расходование материальных запасов" Кредит счета 105.32 440 "Уменьшение стоимости продуктов питания".

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их

справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5.2. 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.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

5.3. Отражение операций по счету КБК 120500000 осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.3. Срок, на который выдаются денежные средства 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.

6.4. 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 отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- суточные;
- проживание;
- транспортные расходы.

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.

6.5. Работники учреждения имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета, по заявлению на возмещение расходов.

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

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Счет КБК 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета учреждением операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании отчета об исполнении бюджета с применением кодов доходов по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного ссудополучателю счета с приложением расчета выставяемой суммы и акта, счетов поставщиков, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.4. Отражение операций осуществляется в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Счет КБК 130200000 «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. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

8.2. Счет КБК 13040500 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета, и учитываются в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

8.3. Счета КБК 130211000 «Расчеты по заработной плате», КБК 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнале операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 4). 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 – руководителем учреждения.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу. В верхней половине строки указываются часы фактических явок и неявок, а в нижней условные обозначения.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы явок	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В

Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2014г № 1314 «Об утверждении новой редакции Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности».
- Постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 06.03.2015г №367 «Об утверждении новой редакции Штатных нормативов руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебно-вспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих, для муниципальных образовательных организаций Бокситогорского муниципального района Ленинградской области».
- Приказа Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 26.11.2016г №118 «О переводе на финансирование расходов за счет средств субвенции областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях».
- Постановления администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 24.11.2015г № 1370 «Об утверждении перечня должностей работников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расходы на содержание которых финансируются за счет средств субвенций областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях»
- Положения утвержденного приказом от 07.11.2014 №148-1 «Об оплате труда и доплатах работников МКОУ «Подборовская ООШ».
- Положения утвержденного приказом от 17.01.2014г №14 «О стимулирующей части фонда оплаты труда»
- Штатного расписания, утвержденного приказом от 26.12.2017г №179
- Тарификационного списка.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372370 от 132.12.2013г «О порядке выпуска и обслуживания международных карт для сотрудников Предприятия (Организации) и дополнительных соглашений к договору.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц : 24 числа каждого месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс), 9 числа каждого месяца – выплата заработной платы за вторую половину месяца. При выплате заработной платы сотрудникам выдаются расчетные листки. (Приложение 5). В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Выдача расчетных листов производится под роспись с отражением в Журнале выдачи расчетных листов за текущий год . (Приложение 6)

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МКОУ «Подборовская ООШ» 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.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций №6 расчетов по оплате труда.

Основанием для составления журнала операций, является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, списков перечисляемой в банк зарплаты. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Табель заполняется ежемесячно в конце месяца, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе увольнении, приказов о предоставлении отпусков, больничных листов. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем учреждения.

При расчете и выплате заработной платы (аванса) за первую половину месяца, табель учета рабочего времени не предоставляется, выплата работникам производится исходя от отработанного времени за первую половину месяца по устному соглашению с руководителем учреждения. При этом удержания из заработной платы за первую половину месяца не производятся.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете». Детализация операций производится по бюджетной классификации. Бухгалтерская справка формы 0504833 к этому документу распечатывается ежемесячно.

Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат зарплаты.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выдаваемой при увольнении сотрудника.

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 программы 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Порядок оплаты труда при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством. Для всех сотрудников в качестве учетного периода принимается – месяц. Часовая тарифная ставка определяется путем деления месячного оклада на норму часов в месяц при 40-часовой рабочей недели, при 36-часовой рабочей недели, по производственному календарю, ст.149 ТК РФ.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- В течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

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

10. Финансовый результат

10.1. Счета КБК 140110000 «Доходы текущего финансового года», КБК 140120000 «Расходы текущего финансового года», КБК 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

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

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

10.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В учреждении формируются резервы предстоящих расходов (1 401 60 000) – счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактическое отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виде отсутствия первичных учетных документов;
- ремонт основных средств;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам)
- покрытие иных предвиденных затрат и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минфина России.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован этот резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основной целью создания резерва в бухгалтерском учете является обеспечение возможности более качественного анализа показателей промежуточной бухгалтерской отчетности и планирование предстоящих расходов – как до окончания текущего года, так и на плановый период.

В учреждении существует два резерва: переходящий остаток прошлого года и сумма резерва, создаваемая в новом году.

Сумма резерва (отложенного обязательства) является оценочной величиной, то есть она признается в предполагаемой оценке.

Начисление расходов (начисление по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работников	140120211	140160211
	- по страховым взносам	140120213	140160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резерва на оплату отпусков:		
	- по выплатам работников	150193211	150299211
	- по страховым взносам	150193213	150299213
3.	Начисление оплаты отпуска за		
	- проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)	140160211	130211730
	- за счет резерва	140160213	130300730
	- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	140120211	130211730
		140120213	130300730
4.	Принято обязательство текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва:		
	- на оплату отпусков	150299211	150211211
		150113211	150193211
	- по страховым взносам	150113213	150211213
		150113211	150193213
5.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»		
		150113211	150211211
		150113213	150211213

Уточнение ранее сформированного резерва отражают на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Оценочное обязательство в виде резерва оплаты отпусков за фактически отработанное время определяется главным бухгалтером ежегодно на последний день года по каждому работнику на указанную дату, предоставленных делопроизводителем.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов.

Номер строки	Показатель	Способ расчета/формула/источник определения значения
1	Количество дней неиспользованного отпуска на начало отчетного года (округляется до целого значения по правилам округления)	Данные кадрового учета
2	Рабочий период отчетного года, за который полагается отпуск	Данные кадрового учета
3	Количество полных месяцев, отработанных в отчетном году	Данные кадрового учета. Если месяц отработан не полностью, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.
4	Количество дней отпуска, на которые у работника возникло право за отчетный год.	Строка 3*2,33 (3,5; 4,67). Округляется до целого числа
5	Количество дней отпуска использованных в текущем году	Табель учета рабочего времени
6	Количество дней неиспользованного отпуска на конец года	Строка 1 + строка 4 – строка 5
7	Среднедневной заработок для расчета отпускных	Расчет среднего заработка на начало следующего года
8	Величина оценочного обязательства по оплате предстоящих отпусков на конец года	Строка 7*строка 6*(1+тариф страховых взносов на следующий год)

В случае расхождений величины оценочного обязательства, начисленного в течении года, с величиной оценочного обязательства, полученного в результате расчета в конце года, записями 31 декабря проводятся соответствующие исправления.

Количество дней отпуска, которые полагаются работнику, определяется с учетом следующих положений:

1. За полный отработанный год работнику полагается:
 - Директор, учитель, воспитатель ГПД – 56 дней отпуска;
 - воспитатель - 42 дня отпуска
 - остальные – 28 дней отпуска.

2. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни полагающего отпуска рассчитываются пропорционально отработанным месяцам из расчета 2,33(3,5;4,67) дня отпуска за один месяц. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из расчетов, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца. Полученное расчетным путем количество дней отпуска округляется до целого числа. (Основание - Письмо Федеральной службы по труду и

занятости от 8 июня 2007г. №1920-6).» Учреждение производит ежегодную инвентаризацию резервов. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

11.1. Счет КБК 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», КБК 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

11.2 Счет КБК 150211000 «Принятые обязательства».

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

11.3. Счет КБК 150212000 «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.

11.4. Счета КБК 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», КБК 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования». Счета предназначены для учета показателей утвержденных и изменений бюджетных ассигнований текущего финансового года.

11.5. Счет КБК 150299000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода» предназначен для отражения в учете расходных обязательств по формированию резервов.

11.6. Учет санкционирования расходов ведется в отдельном регистре «Санкционирование расходов бюджета» в разрезе бюджетной классификации.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

12. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Расходы подразделяются на прямые, с отражением на счетах:

- 1.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Себестоимость услуги (работ, продукции) - это стоимостная оценка используемых в процессе оказания услуг, работ (производства продукции) трудовых ресурсов, сырья, материалов, энергии основных фондов и других затрат.

Себестоимость выполненных работ, оказания услуг и производства готовой продукции формируется за счет прямых расходов. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Учет прямых расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.61.000

Кредит (302.00.730, 303.00.730).

Счет 109.60.000 списывается в дебет счета 401.20.200. Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете КБК 1.109.60.000, относится в дебет счета КБК 1.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» ежеквартально.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств:
 - основных средств, нематериальных активов – один раз в год,
 - прочего имущества и обязательств – один раз в год, перед составлением годового отчета;

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

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя.

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, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

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

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.

2. 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, учреждение 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.

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

3. 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;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 - Прочие операции;
- Журнал – По санкционированию расходов бюджета (ведется отдельным регистром).

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, карточка счета, бухгалтерская справка (форма N504833), журналы операций, главную книгу. Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры формируются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01 декабря 2010 года N 157н.

5. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. 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 утвержденной номенклатурой дел учреждения от 28.03.2018г. №125

6. 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.

7. При формировании информации в базах данных используемого программного комплекса 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.

Утвердить формы регистров бюджетного учета по перечню в Приложении 7.

8. Право подписи денежных и расчетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 8.

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

- табель учета рабочего времени – директор учреждения;
- авансовые отчеты – директор учреждения;
- акты на списание нефинансовых активов (материальных запасов) - директор учреждения.

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 9)

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3. 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.

4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов руководителя;
- выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
- сохранность имущества учреждения.

5. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, секторов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

6.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;

- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

6.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения показателей бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- 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 материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером учреждения.

6.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н (с изменениями и дополнениями)). Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение 11) представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Отчетность предоставляется с использованием программного комплекса «СВОД –СМАРТ»

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МКОУ «Подборовская ООШ» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности МКОУ «Подборовская ООШ».

Главный бухгалтер

И.А.Хаванова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об учетной политике

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: – Директор «МКОУ Подборовская ООШ». (председатель комиссии);

члены комиссии:

- Учитель Королева О.В.
- Воспитатель Степанова Г.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Директор _____ Бараева М.В.
28.12.2018г.

Учитель _____ Королева О.В.
28.12.2018г.

Воспитатель _____ Степанова Г.А.
28.12.2018г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Учитель Королева О.В.
Члены комиссии	Учитель Абрамова В.В.
	Гардеробщик Мокина Р.Г.
	Мл. воспитатель Ражева Е.В.
	Воспитатель Степанова Г.А.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Учитель _____ Королева О.В.
28.12.2018г.

Учитель _____ Абрамова В.В.
28.12.2018г.

Гардеробщик _____ Мокина Р.Г.
28.12.2018г.

Младший воспитатель _____ Ражева Е.В.
28.12.2018г.

Воспитатель _____ Степанова Г.А.
28.12.2018г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
ПО ГЛАВНОЙ КНИГЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета МКОУ «Подборовская ООШ»

№ счета	Наименование
000	Вспомогательный
101.00.000	Основные средства
101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35.000	Транспортное средство – иное движимое имущество учреждения
101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00.000	Непроизведенные активы
103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00.000	Амортизация
104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00.000	Материальные запасы
105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33.000	Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения
105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
106.11.000	Капитальных вложений в недвижимое имущество
106.31.000	Капитальных вложений в движимое имущество
106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
201.00.000	Денежные средства учреждения

201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
201.34.000	Касса
201.35.000	Денежные документы
205.00.000	Расчеты по доходам
205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
206.00.000	Расчеты по выданным авансам
206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу
209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80.000	Расчеты по прочему ущербу
209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82.000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11.000	Расчеты по заработной плате
302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20.000	Расчеты по работам, услугам
302.21.000	Расчеты по услугам связи
302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.91.000	Расчеты по прочим расходам
302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)
302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96.000	Расчеты по иным расходам
303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13.000	Расчеты по земельному налогу
304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04.000	Внутриведомственные расчеты
304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета финансовым органом
401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
401.10.000	Доходы текущего финансового года
401.20.000	Расходы текущего финансового года
401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.60.000	Резервы предстоящих расходов
501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.00.000	Принятые бюджетные обязательства
502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
506.00.000	Право на принятие обязательств
503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

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

Организация: МКОУ Подборовская основная общеобразовательная школа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 2018

Ф.И.О. (0000000011)

К выплате:

Организация: МКОУ Подборовская основная общеобразовательная школа

Должность:

Подразделение: <

Оклад 0,00

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
Классное руководство					0,00	НДФЛ		0,00
Квалификационная категория					0,00	Выплачено:		0,00
Оплата по окладу					0,00	Выплата аванса		0,00
Премия ежемесячная (Внутреннее совместительство)					0,00	00 от 00.00.00		
Оплата по окладу					0,00			

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

**Приложение № 6
к Положению об учетной политике**

Журнал выдачи расчетных листков за 2019 год

№ п/п	Ф.И.О.	Месяц	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Перечень
регистров бюджетного учета**

<i>№ п/п</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование регистра</i>
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0404034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
7	0504049	Авансовый отчет
8	0504071	Журналы операций
9	0504071	Журнал операций по счету «Касса»
10	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
11	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
12	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
13	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда
14	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
15	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
16	0504071	Журнал по прочим операциям
17	0504072	Главная книга
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
23	0504230	Акт о списании материальных ценностей
24	0504425	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации
26	0504071	Журнал по санкционированию расходов

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Положению об учетной политике

**Перечень лиц, имеющих право подписи денежных средств и расчетных документов
МКОУ «Подборовская основная общеобразовательная школа»:**

- Первая подпись

Директор – Бараева Марина Викторовна

- Вторая подпись

Главный бухгалтер – Хаванова Ирина Анатольевна

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Бараева М.В.	Все документы	–
2	Главный бухгалтер Хаванова И.А.	Все документы	–
3	Кладовщик Бабукова Н.Н.	Товарные накладные на поставку товаров, ведомости выдачи МЗ	–

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Обработка документа	
	кол. экз.	Исполнитель	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	4	5	10	11
Расчеты с подотчетными лицами					
Заявление на получение денег в подотчет	1	Подотчетное лицо	За три дня до получения в подотчет	Главный бухгалтер	По мере представления
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	В течении трёх дней после командировки, в течении пяти дней после расходования аванса на другие нужды	Главный бухгалтер	По мере представления
Товарно-материальные ценности, Основные средства					
Акт приема-передачи, накладные на внутреннее перемещение, накладные на получение товаров	2	Материально ответственное лицо	В 3-х дневный срок после совершения операции	Главный бухгалтер	По мере представления
Приходный ордер (ф. 0504207)	1	Главный бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	В последний день месяца	Главный бухгалтер	В последний день месяца
Акт о списании материальных запасов	1	Комиссия по списанию	В последний день месяца	Главный бухгалтер	В последний день месяца
Акт о списании объекта основных средств	1	Комиссия по списанию	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	1	Комиссия по списанию	В момент выбытия объектов библиотечного фонда	Главный бухгалтер	В день выбытия с учета объектов библиотечного фонда
Инвентаризационная опись	1	Комиссия по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

По кассовым и банковским операциям

Приходный кассовый ордер	1	Главный бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер	1	Главный бухгалтер	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Ежедневно
Заявка на оплату расходов	2	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с лицевого счета	Главный бухгалтер	Ежедневно
Выписки с лицевого счета с приложением документов	1	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Счета на перечисление за полученные товары и выполненные работы, услуги	1	Директор	В день выписки документов	Главный бухгалтер	В день поступления
Накладные на получение товаров	2	Материально ответственное лицо	В 3-х дневный срок после получения товаров	Главный бухгалтер	В день поступления
Акт выполненных работ/услуг	2	Директор	В 3-х дневный срок после выполнения работ, услуг	Главный бухгалтер	В день поступления
Акт взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	2	Главный бухгалтер	Не менее двух раз в год	Главный бухгалтер	На следующий день после сверки

Расчеты по оплате труда

Приказ о зачислении, увольнении, перемещении и предоставлении отпуска	1	Директор	В день издания приказа	Главный бухгалтер	По мере представления
Табель учета рабочего времени	1	Директор	25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 01 числа месяца, следующего за истекшим
Листок нетрудоспособности	1	Директор	25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 01 числа месяца, следующего за истекшим

Расчетная ведомость	1	Главный бухгалтер	За день до срока выдачи з/платы	Главный бухгалтер	За день до срока выдачи з/платы
Платежная ведомость, ведомость в банк	1	Главный бухгалтер	За день до срока выдачи аванса	Главный бухгалтер	За день до срока выдачи аванса

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Положению об учетной политике

Перечень должностей, ответственных за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности
МКОУ «Подборовская основная общеобразовательная школа»:

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Бараева М.В.	бланки дипломов, вкладышей к дипломам.	—

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Положению об учетной политике

Состав форм бюджетной отчетности согласно инструкции

Код формы по ОКУД	Наименование формы	Периодичность			
		1 квартал	полугодие	9 месяцев	Год
0503127	Отчет об исполнении бюджета	+	+	+	+
0503123	Отчет о движении денежных средств	-	+	-	+
0503169	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	+	+	+	+
0503125	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	+	+	+	+
0503128	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	+	+	+	+
0503296	Сведения об исполнении судебных решений денежным обязательствам бюджета	+	+	+	+
0503230	Разделительный (ликвидационный) баланс учреждения со справкой о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	-	-	+	-
0503121	Отчет о финансовых результатах	-	-	+	+
0503168	Сведения о движении нефинансовых активов	-	-	+	+
0503130	Баланс государственного (муниципального) учреждения со справкой о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	-	-	-	+
0503160	Пояснительная записка к балансу	+	+	+	+
0503110	Справка по заключению учреждение счетов	-	-	-	+
0503166	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	-	-	-	+
0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	-	-	-	+
0503164	Сведения об исполнении бюджета	-	-	-	+
0503162	Сведения о результатах деятельности	-	-	-	+
0503190	Сведения о вложении в объекты	-	-	-	+

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **для целей налогообложения**

1. 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.

2. Применять для подтверждения данных налогового учета:

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

3. К деятельности приносящий доход отнести:

- доходы от оказания платных услуг

4. Учетная политика для целей налогообложения прибыли:

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ)

4.2. Учет доходов и расходов ведется кассовым методом. Доходы признаются на дату поступления денежных средств на лицевой счет или в кассу учреждения.

6. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

6.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» «формировать налогооблагаемую базу следует статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

6.2. На основании Областного Закона №98 ОЗ от 25.11.03 в редакции от 08.02.2011 №5 ОЗ ст. 3 п. 1 а применить льготу по налогу на имущество. (2012000 код)

7. НДФЛ.

7.1. МКОУ «Подборовская основная общеобразовательная школа» выступает налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисляемому по правилам [главы 23](#) НК РФ. В части организации ведения учета доходов, облагаемых по ставке налога в 13 процентов, применяются стандартные налоговые вычеты. Если работник работает в учреждении с начала года, то право на стандартные вычеты возникает у него также с начала года, не зависимо от срока подачи соответствующего заявления на предоставление вычетов. Письмо Минфина России от [18.04.2012 г. N 03-04-06/8-118](#). При отсутствии дохода у физического лица вычеты суммируются [письмо Минфина России от 06.02.2013 г. N 03-04-06/8-36](#).

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

Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций назначить главного бухгалтера.

8. НДС.

8.1. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального)

задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное

пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и

органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

8.2. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие

виды операций, не облагаемых НДС:

а) услуги по содержанию детей в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования. (Основание: пп. 14 п. 2, пп. 16 п. 3, п. 4 ст. 149 НК РФ)