

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кузьминская средняя общеобразовательная школа имени С.А.Есенина»**

ПРИКАЗ

09.01.2024г

№1

Об утверждении учетной политики на 2024 год.

Во исполнение Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов от 01.12.2010 года № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов от 30.12.2017г №274н и ст. 313 Налогового Кодекса Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 09 января 2024 года.
2. Довести до сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ №1 от 01.06.2021г
4. Разместить учетную политику на 2024 год на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Василькова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Организация учетной работы.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузьминская средняя школа имени С.А.Есенина» осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного постановлением главы Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области №540 от 12.05.2015г.

Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского и налогового) учета в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кузьминская средняя школа имени С.А.Есенина» является директор. Ответственным за формирование учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является ведущий бухгалтер.

Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета, организует планово - финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно директору МБОУ «Кузьминская СШ». Требования ведущего бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников МБОУ «Кузьминская СШ».

1.2. В своей деятельности Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузьминская средняя школа имени С.А.Есенина» руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации,
-
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями),
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями),
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями),
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 08.05.2010г № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 12.01.1996г №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минфина России от 01.12.2010г №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» (с учетом изменений и дополнений),

- Приказ Минфина России от 16.12.2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений),
- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 года №186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями),
- «Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" (с изменениями и дополнениями)»,
- Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (с изменениями и дополнениями)»,
- Приказ Минфина России от 25.03.2011г №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений и дополнений),
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995г №49),
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении 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» (с учетом изменений и дополнений),
- Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с учетом изменений и дополнений),
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г N256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»,
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
- Приказ Минфина России от 30.12.2017г N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
- Приказ Минфина России от 30.12.2017г N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»,

- Приказ Минфина России от 30.12.2017г N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,
- Приказ Минфина России от 27.02.2018г N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,
- Приказ Минфина России от 30.12.2017г № 277 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»,
- Приказ Минфина России от 28.02.2018г № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»,
- Приказ Минфина России от 28.02.2018г № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
- Приказ Минфина России от 30.05.2018г № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минфина России от 29.06.2018г № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»,
- Приказ Минфина России от 07.12.2018г № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»,
- Приказ Минфина России от 15.11.2019г № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»,
- Приказ Минфина России от 15.11.2019г № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»,
- Приказ Минфина России от 30.06.2020г № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»,
- Приказ Минфина России от 24.05.2022г №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с учетом изменений и дополнений),
- Приказ Минфина России от 15.04.2021г №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» (с учетом изменений и дополнений),
- локальные нормативные правовые акты Учреждения.

1.3. Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Кузьминская СШ», при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- 1С: Бухгалтерия
- Парус: Зарплата

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам, статистическим данным и иным обязательным платежам в контролирующие органы;
- передача отчетности по программам энергоэффективности и о потреблении топливно-энергетических ресурсов;
- обмен первичными учетными документами с контрагентами в программе 1С: Бухгалтерия;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

1.5. Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации. Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (Приложение N 1).

1.6. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, утвержден согласно Приложения № 2.

1.7. Материально - ответственными лицами являются:

- Для получения и выдачи денежных средств и денежных документов – директор, ведущий бухгалтер, завхоз, водитель МБОУ «Кузьминская СШ»;
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – директор, заместитель директора по учебной работе, ведущий бухгалтер, учитель, член профкома

1.8. Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор МБОУ «Кузьминская СШ». В случае отсутствия директора право заключать договоры гражданско-правового характера имеет заместитель директора по учебной работе.

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

- табель учета рабочего времени – директор, ведущий бухгалтер
- акты на списание нефинансовых активов (материальных запасов) – директор, заместитель директора по учебной работе, завхоз, бухгалтер, учитель;
- акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета-фактуры и т.п. – директор, заместитель директора по учебной работе, завхоз.

2. Бухгалтерский учет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузьминская средняя школа имени С.А.Есенина».

2.1. МБОУ «Кузьминская СШ» ведет учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по Рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (Приложение N 3) и бюджетной классификацией РФ.

При отражении операций в бухгалтерском учете 1-26 разряды номера счета Рабочего

плана счетов формируются следующим образом:

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

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

в 19 – 21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22 -23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

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

Бухгалтерский учет МБОУ «Кузьминская СШ» ведет с применением кодов финансового обеспечения (КФО):

- 2- предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность,
- 3- средства во временном распоряжении,
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,
- 5- субсидии на иные цели.

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.

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

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда были 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.

2.2. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности. План составляется на соответствующий финансовый год и плановый период. План может уточняться по мере выполнения государственного (муниципального) задания.

Государственное (муниципальное) задание формируется администрацией Рыбновского муниципального района на три года.

В рамках своей деятельности МБОУ «Кузьминская СШ» финансируется за счет следующих источников:

- субсидии из бюджета Рыбновского муниципального района Рязанской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания,
- субсидии на иные цели,
- поступления от оказания платных услуг.

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 муниципального задания.

Порядок определения объема и условия предоставления субсидии на иные цели, устанавливается администрацией Рыбновского муниципального района Рязанской области.

Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет учреждения. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого 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 муниципального задания и иных субсидий не является получением дохода. Финансирование, получаемое Учреждением в виде субсидий, в целях налогообложения прибыли не учитывается, о чем свидетельствует пп.14 п.1 ст.251 Налогового кодекса РФ.

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

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.

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.

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 «Кузьминская СШ».

Школа 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.

Тождественность 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;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 - Прочие операции;

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, карточку счета, бухгалтерскую справку (форма N0504833), журналы операций, главную книгу. Неуказанные регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 06.12.2010г № 174н.

2.4. Необходимые регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций и главная книга подписываются директором и ведущим бухгалтером. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке. По завершении финансового года документы должны быть сброшюрованы, главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

2.5. Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, иного субъекта бюджетной отчетности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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.

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.

Хранение и архивация документов осуществляется согласно утвержденной номенклатуре дел учреждения.

2.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств согласно приказа Минфина Российской Федерации №49 от 13.06.1995 г «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя МБОУ «Кузьминская СШ».

Положения об инвентаризации (Приложение № 6).

Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией в составе:

- председатель комиссии: заместитель директора по учебной работе

Члены комиссии:

- учитель, председатель профкома, ведущий бухгалтер

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.

2.8. 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.

2.9. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится 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 и дополнениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ ведется реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Контрактным управляющим является специалист по закупкам МБОУ «Кузьминская СШ»

2.10. Раздел «Нефинансовые активы»

Счета 010100000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы» - учитываются земельные участки, находящиеся в бессрочном пользовании, 010400000 «Амортизация», 010500000 «Материальные запасы», 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011100000 «Права пользования активами».

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

Утверждается состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию

объектов НФА, ТМЦ .(приложение 7)

2.10.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе основной деятельности МБОУ «Кузьминская СШ» независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94г. № 359 (с изменениями) и ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014г №2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).

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 знаков:

- 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 маркировки краской, маркером или другим несмываемым способом.

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.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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.

Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0504105).

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

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, а также библиотечного фонда.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, списываются 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 уничтожения. Амортизация не начисляется.

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

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизацию начисляют в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизацию начисляют в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизацию начисляют в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. N 1 (с изменениями).

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.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Автоматическая пожарная сигнализация, система видеонаблюдения и контроля доступа и другие аналогичные системы принимаются к учету единым инвентарным объектом в сумме фактически произведенных затрат.

Неисключительные права на лицензионное программное обеспечение учитываются на балансовом счете 111.61.

Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств является завхоз. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, завхоз хранит также гарантийные талоны.

2.10.2. К материальным запасам относятся предметы, включенные в список пункта 99 и пункта 118 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости, с учетом расходов, связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости и оформляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и (или) актом списания материальных запасов (ф.0504230).

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Распоряжения Министерства Транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с изменениями и дополнениями).

Ежегодно приказом руководителя (на основании приказа учредителя) утверждается 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, один раз в конце каждого месяца.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам.

2.10.3. 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.

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. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Безвозмездная передача имущества от учредителя происходит на основании извещения (ф.0504805) и соответствующих сопроводительных документов.

2.11. Раздел «Финансовые активы»

2.11.1. Счет 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» применяется для учета операций на лицевых счетах учреждений по приносящей доход деятельности, открытых в органах казначейства; операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение;

2.11.2. Счет 020134000 «Касса»

При оформлении и учете кассовых операций руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской

Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций N 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Счет 020135000 «Денежные документы»

Счет предназначен для учета талонов на ГСМ. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги, а также в Журнале №8 по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Журнал регистрации приходных и расходных фондовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

2.11.3. 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.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

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

2.11.4. Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»

Учет расчетов по выданным авансам ведется в Журнале операций №4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками

2.11.5. Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

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 отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на зарплатные банковские карты или выдачи из кассы наличных денежных средств.

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

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- комиссионные сборы;
- на проезд на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится.

При направлении в однодневные командировки суточные не выплачиваются.

Работники МБОУ «Кузьминская СШ» имеет право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 20000 (двадцать тысяч) рублей 00 копеек.

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

2.11.6. Счет 020900000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения.

2.11.7. Счет 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» предназначен для учета расчетов учреждения, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций № 2 «Безналичные денежные средства».

2.11.8. Счет 021006000 «Расчеты с учредителем»

На данном счете учитываются расчеты с учредителем в отношении недвижимого и особо ценного имущества. Изменение показателей, отраженных на данном счете, осуществляется в последний рабочий день финансового года в корреспонденции со счетом 401.10.172. На сумму изменений оформляется и направляется учредителю бухгалтерская справка ф.0504833.

2.12. Раздел «Обязательства»

2.12.1. 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.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности (3 года – ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается по результатам инвентаризации на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, счета, акты, платежные документы и др.);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами (ф.0504089);
- отсутствие подписанного обеими сторонами акта сверки взаиморасчетов в течение трех лет;
- приказ руководителя о списании задолженности.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, счета, акты, счета-фактуры, товарные накладные и др.);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами (ф.0504089);
- отсутствие подписанного обеими сторонами акта сверки взаиморасчетов в течение трех лет;
- приказ руководителя о списании задолженности.

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

2.12.2. Счет 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому получателю в разрезе видов поступлений

(обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств. Учет операций по счету ведется в Журнале операций №2 «Безналичные денежные средства».

2.12.3. Счет 03040300 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы профсоюзных взносов, стоимости питания сотрудников и других удержаний по заявлению.

2.12.4. Счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражает операции по переводу активов и обязательств между видами деятельности.

2.12.5. 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 N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 5). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. В табеле регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка. В табеле рабочего времени выходные дни проставляются знаком В, отпуск без сохранения заработной платы – знаком А, учебный отпуск – знаком ОУ, отпуск по уходу за ребенком – знаком ОР, прогул – знаком П, командировка – знаком К, курсы повышения квалификации – знаком КК, больничный лист или больничный еще не закрыт – знаком Б, очередной отпуск – знаком О, невыясненные невыходы – знаком НН, нерабочий оплачиваемый день – знаком НОД. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет.

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

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии:

- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников;
- Тарификационные списки, утвержденные комитетом образования;
- Другие нормативно-правовые и локальные акты.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 53005744 от 28 ноября 2012года «О порядке выпуска и обслуживания международных карт Visa (Classic,Gold), MasterCard (Standard, Gold), международных дебетовых карт Сбербанк-Maestro, Сбербанк-Visa Electron, Карт ПРО100 «Стандарт» Зарплата для сотрудников Предприятия (Организации)» и дополнительных соглашений к договору.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МБОУ «Кузьминская СШ» за 1 половину месяца 18 числа, за 2 половину месяца 3 числа следующего месяца. Если указанные даты выпадают на выходной или праздничный день, то выплата производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы сотрудникам МБОУ «Кузьминская СШ» выдаются расчетные листки (Приложение 9). 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 регистрируется в Журнале учета выдачи расчетных листов

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетной ведомости (ф.0504402). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МБОУ «Кузьминская СШ» 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 «Свод по проводкам». Детализация операций производится по бюджетной классификации.

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.

2.13. Раздел «Финансовый результат»

Счета 040110000 «Доходы текущего финансового года», 040120000 «Расходы текущего финансового года», 040130000 «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.

Счет 040120000 «Расходы текущего финансового года» отражаются расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, а также штрафы, пени, пособия и другие выплаты за счет средств работодателя, заработная плата подросткам (трудовая бригада), земельный налог, налог на имущество.

Счет 040140000 «Доходы будущих периодов» предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом)).

Счет 040150000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов)

Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для равномерного отнесения предстоящих расходов на финансовый результат учреждения и отражения отложенных обязательств.

Учет операций ведется в Журнале операций №8 «Прочие операции».

2.14. Раздел «Санкционирование расходов»

Счет 050211000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год», счет 050212000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Счета предназначены для учета показателей принятых обязательств и принятых денежных обязательств, а также изменений обязательств на текущий год.

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

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 уточнении принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счет 050299000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»

Счет предназначен для учета показателей обязательств иных очередных годов (за пределами планового периода).

Счет 050411000 «Плановые назначения по доходам», счет 050412000 «Плановые назначения по расходам».

Счета предназначены для учета показателей плановых показателей по доходам и расходам.

Счет 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год».

Счет предназначен для учета учреждениями объема прав в денежном выражении на принятие обязательств, исполнение которых предусмотрено на текущий финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели плановых назначений, утверждаемые в установленном порядке в течение текущего финансового года.

Счет 050690000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»

Счет предназначен для учета учреждениями объема прав в денежном выражении на принятие обязательств, исполнение которых предусмотрено на иные очередные годы (за пределами планового периода).

Счет 050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год».

Счет предназначен для учета утвержденного объема финансового обеспечения.

Счет 050810000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года».

Счет предназначен для учета полученного финансового обеспечения.

По завершению текущего финансового года остатки по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся. Учет санкционирования расходов ведется в Журнале операций №8 «Прочие операции» в разрезе бюджетной классификации.

2.15. Раздел «Забалансовые счета»

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование.

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение:

- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другое имущество, принятое на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная в установленном порядке с баланса дебиторская задолженность. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае

изменения имущественного положения должника, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступления средств в погашение сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующем балансовом счете учета расчетов по поступлениям. С забалансового счета задолженность списывается после признания ее безнадежной к взысканию в установленном порядке на основании приказа руководителя. 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.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Призы, знамена, кубки, медали учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении и учитываются по стоимости их приобретения.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.

На счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств на счета учреждения.

На счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денежных средств со счетов учреждения.

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается списанная в установленном порядке с баланса кредиторская задолженность. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются материалы, полученные от Комитета образования.

На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Учет по забалансовым счетам ведется в журнале операций №8 «Прочие операции».

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

В составе прямых затрат (счет 109.60) при формировании себестоимости оказания муниципальной услуги учитываются все расходы, так как все непосредственно связаны с ее оказанием (выполнением):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств;
- сумма амортизации основных средств;
- расходы на аренду помещений;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря, оборудования и т.д.;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.

Учет прямых расходов осуществляется следующими проводками:

Дебет 0 109 60 000 (211-213, 221-226,262,263,264,271,272,290)

Кредит 0 208 00 730, 0 302 00 730, 0 303 00 730, 0 105 00 440, 0 104 00 410

Сформированная на счете 0 109 60 000 себестоимость отражается на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение соответствующего дохода (дебет счета 0 401 10 000) ежемесячно в последний день месяца.

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

- штрафы и пени по налогам, страховым взносам,
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров,
- административные штрафы контролирующих органов,
- госпошлина,
- земельный налог,
- налог на имущество,
- пособия и другие выплаты за счет средств работодателя (больничный лист, пособия),
- заработная плата подросткам (трудовая бригада),
- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (КФО «5»)

3. Внутренний финансовый контроль Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузьминская средняя школа имени С.А.Есенина».

3.1. 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.

3.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности МБОУ «Кузьминская СШ» и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. 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.

3.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

3.6.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль осуществляют директор МБОУ «Кузьминская СШ».

3.6.2. Текущий контроль производится 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, необходимых подписей, соответствия данных первичного документа иным документам, имеющимся в бухгалтерии.

3.6.3. 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.

4. Утвердить формы и регистры бюджетного учета по перечню (Приложение 4).
5. Установить, что получатель средств бюджета при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставку 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 и дополнениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.
6. В целях составления Отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
7. В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МБОУ «Кузьминская СШ» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности МБОУ «Кузьминская СШ».
8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Материальные запасы, Подотчетные лица, Основные средства												
Акт о приеме-передаче ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент движения ОС	Директор, бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приеме - передаче ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Акт о списании объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации и ОС	Директор, бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании объекта ОС	В день списания с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день списания с учета объекта ОС	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально или по мере необходимости	Директор, бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежеквартально, по мере необходимости	Бухгалтер	Ежеквартально, по мере необходимости	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Путевой лист	1	Завхоз	Водитель автобуса	По мере необходимости	Директор, завхоз, бухгалтер	Завхоз, водитель автобуса	Путевой лист	До 03 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 03 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
--------------	---	--------	-------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------	--	-----------	--	-------------	-----------------------

Банковские, платёжные документы

Заявка на кассовый расход	1	Бухгалтер	Директор, бухгалтер	По мере необходимости	Директор, бухгалтер	Бухгалтер	С выпиской из лицевого счета	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	Бухгалтер	С выпиской из лицевого счета	По мере необходимости	бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Выписка из лицевого счета	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	С приложениям платёжных документов	По мере необходимости	бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Договор	2	Директор	Директор	По мере заключения	Директор, бухгалтер	Директор	Договор	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору	2	Директор	Директор	По мере необходимости	Директор, бухгалтер	Директор	Дополнительное соглашение к договору	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Накладная на поступление товара	2	Поставщик	Поставщик	В день получения документов	бухгалтер	Директор, зав. библиотек ой, завхоз, водитель	Накладная на поступлен и е товара	Не позднее дня следующего за поступлени ем	Бухгалтер	Ежемесячн о	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Акт выполненных работ/услуг	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	бухгалтер	Директор, зав. библиотек ой, завхоз, водитель	Акт выполнен н ых работ/услу г	По мере поступлени я	бухгалтер	В день поступле ни я	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Счет (Счет – фактура)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	бухгалтер	Директор, зав. библиотек ой, завхоз, водитель	Счет - фактура	По мере поступлени я	бухгалтер	В день поступле ни я	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Табель учета посещаемости детей	1	Ответственн ый по питанию, воспитатель интерната	Ответственн ый по питанию, воспитатель ГПД	Ежемесячно , до 02 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь по требованию)	Директор, бухгалтер	Ответстве нный по питанию, воспитате ль ГПД	Табель учета посещаемос ти детей	Ежемесячно , до 02 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь по требованию)	Бухгалтер	Ежемесячн о , до 02 числа месяца, следующе го за отчетным (за декабрь по требовани ю)	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Заработная плата

Табель учета рабочего времени	1	Директор	Бухгалтер	2 раза в месяц: не позднее 15 числа месяца и последнего числа текущего месяца (за декабрь – по требованию)	Бухгалтер	Зам. директора по УР, завхоз	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц: не позднее 15 числа месяца и последнего числа текущего месяца	Бухгалтер	2 раза в месяц: не позднее 15 числа месяца и последнего числа текущего месяца	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Расчетная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	2 раза в месяц: не позднее 21 числа текущего месяца и не позднее 6 числа месяца, следующего за	бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	2 раза в месяц: не позднее 21 числа текущего месяца и не позднее 6 числа месяца, следующего за	Бухгалтер	2 раза в месяц: не позднее 21 числа текущего месяца и не позднее 6 числа месяца, следующего за	Бухгалтер	По истечении пяти лет

				истекшим				истекшим		истекшим		
Штатное расписание	1	Директор, бухгалтер	Директор, бухгалтер	В день получения распоряжения	Директор, бухгалтер	Директор, бухгалтер	С приказом об утверждении и штатного расписания	В день подписания приказа об утверждении и штатного расписания	бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении и штатного расписания	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	2	Директор	Директор	По мере необходимости	Директор, бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	бухгалтер	В день издания/подписания	бухгалтер	По истечении пяти лет
Приказы по личному составу	2	Директор	Директор	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	бухгалтер	В день издания/подписания	бухгалтер	По истечении пяти лет
Трудовой договор	2	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	бухгалтер	В день приема сотрудника	бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Директор	Директор	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	бухгалтер	В день издания утверждения	бухгалтер	По истечении пяти лет
Договор о материальной ответственности	2	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Директор	В день приема сотрудника	бухгалтер	По истечении пяти лет

Должностная инструкция	2	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Директор	В день приема сотрудника	бухгалтер	По истечении пяти лет
Исходящая корреспонденция	2	Директор	Директор	По мере необходимости	Директор,	Директор	Письмо	В день издания	Директор	По мере необходимости	бухгалтер	По истечении пяти лет
Входящая корреспонденция	1	Директор	директор	По мере поступления	Директор	Директор	Письмо	В день получения	Директор	В день поступления/в срок указанный в письме	бухгалтер	По истечении пяти лет

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Директор	В день приема сотрудника	бухгалтер	По истечении пяти лет
--	---	----------	----------	--------------------------	----------	----------	--	-----------------------	----------	--------------------------	-----------	-----------------------

**Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов
МБОУ «Кузьминская СШ»**

- Первая подпись

Василькова Любовь Владимировна – директор МБОУ «Кузьминская СШ»

Терехина Наталья Викторовна – заместитель директора по учебной работе МБОУ
«Кузьминская СШ»

- Вторая подпись

Титова Лилия Вячеславовна – Ведущий бухгалтер МБОУ «Кузьминская СШ»

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

N п.п.	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
1	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0.101.12.310 0.101.12.410
2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0.101.22.310 0.101.22.410
3	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0.101.24.310 0.101.24.410
4	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0.101.26.310 0.101.26.410
5	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0.101.28.310 0.101.28.410
6	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0.101.34.310 0.101.34.410
7	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0.101.35.310 0.101.35.410
8	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0.101.36.310 0.101.36.410
9	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0.101.38.310 0.101.38.410
10	Земля - недвижимое имущество учреждения	0.103.11.330 0.103.11.430
11	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0.104.12.411
12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0.104.22.411
13	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0.104.24.411
14	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0.104.26.411
15	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0.104.28.411
16	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0.104.34.411
17	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0.104.35.411
18	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0.104.36.411
19	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0.104.38.411
20	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0.104.46.451
21	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0.105.31.341 0.105.31.441
22	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0.105.33.343 0.105.33.443

23	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0.105.34.344 0.105.34.444
24	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0.105.35.345 0.105.35.445
25	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0.105.36.346 0.105.36.349 0.105.36.446 0.105.36.449
26	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0.106.11.310 0.106.11.410
27	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0.106.31.310 0.106.31.410
28	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0.106.3П.340 0.106.3П.440
29	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0.109.60.2XX
30	Права пользования программным обеспечением и базами данных	0.111.6I.353 0.111.6I.453
31	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0.201.11.510 0.201.11.610
32	Касса	0.201.34.510 0.201.34.610
33	Денежные документы	0.201.35.510 0.201.35.610
34	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0.205.21.56X 0.205.21.66X
35	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0.205.31.56X 0.205.31.66X
36	Расчеты по условным арендным платежам	0.205.35.56X 0.205.35.66X
37	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0.205.52.561 0.205.52.661
38	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0.205.62.561 0.205.62.661
39	Расчеты по авансам по услугам связи	0.206.21.56X 0.206.21.66X
40	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0.206.23.56X 0.206.23.66X
41	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0.206.25.56X 0.206.25.66X
42	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0.206.26.56X 0.206.26.66X
43	Расчеты по авансам по страхованию	0.206.27.56X 0.206.27.66X
44	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0.206.31.56X 0.206.31.66X
45	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0.206.34.56X 0.206.34.66X
46	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0.208.12.567 0.208.12.667
47	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0.208.22.567 0.208.22.667
48	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0.208.26.567 0.208.26.667
49	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	0.208.34.567

	материальных запасов	0.208.34.667
50	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0.209.41.56X 0.209.41.66X
51	Расчеты по ущербу основным средствам	0.209.71.56X 0.209.71.66X
52	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0.210.03.561 0.210.03.661
53	Расчеты с прочими дебиторами	0.210.05.56X 0.210.05.66X
54	Расчеты с учредителем	0.210.06.561 0.210.06.661
55	Расчеты по заработной плате	0.302.11.737 0.302.11.837
56	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0.302.12.737 0.302.12.837
57	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0.302.13.737 0.302.13.837
58	Расчеты по услугам связи	0.302.21.73X 0.302.21.83X
59	Расчеты по коммунальным услугам	0.302.23.73X 0.302.23.83X
60	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0.302.25.73X 0.302.25.83X
61	Расчеты по прочим работам, услугам	0.302.26.73X 0.302.26.83X
62	Расчеты по страхованию	0.302.27.73X 0.302.27.83X
63	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0.302.28.73X 0.302.28.83X
64	Расчеты по приобретению основных средств	0.302.31.73X 0.302.31.83X
65	Расчеты по приобретению материальных запасов	0.302.34.73X 0.302.34.83X
66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0.302.66.737 0.302.66.837
67	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0.302.93.73X 0.302.93.83X
68	Расчеты по другим экономическим санкциям	0.302.95.73X 0.302.95.83X
69	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0.302.96.737 0.302.96.837
70	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0.303.01.731 0.303.01.831
71	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0.303.02.731 0.303.02.831
72	Расчеты по прочим платежам в бюджет	0.303.05.731 0.303.05.831
73	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0.303.06.731 0.303.06.831
74	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0.303.07.731 0.303.07.831
75	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0.303.09.731 0.303.09.831

76	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0.303.10.731 0.303.10.831
77	Расчеты по налогу на имущество организаций	0.303.12.731 0.303.12.831
78	Расчеты по земельному налогу	0.303.13.731 0.303.13.831
79	Расчеты по единому налоговому платежу	0.303.14.731 0.303.14.831
80	Расчеты по единому страховому тарифу	0.303.15.731 0.303.15.831
81	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0.304.01.73X 0.304.01.83X
82	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0.304.03.73X 0.304.03.83X
83	Расчеты с прочими кредиторами	0.304.06.73X 0.304.06.83X
84	Доходы текущего финансового года	0.401.10.1XX
85	Расходы текущего финансового года	0.401.20.2XX
86	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0.401.30.000
87	Доходы будущих периодов	0.401.40.1XX
88	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0.401.41.1XX
89	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0.401.49.1XX
90	Расходы будущих периодов	0.401.50.2XX
91	Резервы предстоящих расходов	0.401.60.2XX
92	Принятые обязательства на текущий финансовый год	0.502.11.2XX 0.502.11.3XX
93	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0.502.12.2XX 0.502.12.3XX
94	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0.502.17.2XX 0.502.17.3XX
95	Отложенные обязательства за пределами планового периода	0.502.99.2XX
96	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0.504.11.1XX
97	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0.504.12.2XX 0.504.12.3XX
98	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0.504.21.1XX
99	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0.504.22.2XX 0.504.22.3XX
100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0.504.31.1XX
101	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0.504.32.2XX 0.504.32.3XX
102	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0.506.10.2XX 0.506.10.3XX
103	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0.506.20.2XX 0.506.20.3XX
104	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0.506.30.2XX 0.506.30.3XX
105	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0.506.90.2XX

106	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0.507.10.1XX
107	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0.507.20.1XX
108	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0.507.30.1XX
109	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0.508.10.1XX

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Перечень
форм и регистров бюджетного учета**

№ п/п	Код формы	Наименование формы и регистра документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0401060	Платежное поручение
5	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
6	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
7	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
8	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
9	0504105	Акт о списании транспортного средства
10	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
11	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
12	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
13	0504204	Требование-накладная
14	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
15	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
16	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
17	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
18	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
19	0504230	Акт о списании материальных запасов
20	0504401	Расчетно-платежная ведомость
21	0504402	Расчетная ведомость
22	0504403	Платежная ведомость
23	0504417	Карточка-справка
24	0504421	Табель учета использования рабочего времени
25	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
26	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
27	0504505	Авансовый отчет
28	0504510	Квитанция
29	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
30	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
31	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
32	0504514	Кассовая книга
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504833	Бухгалтерская справка

38	0504835	Акт о результатах инвентаризации
39	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
40	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
41	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
42	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
43	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
44	0504036	Оборотная ведомость
45	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
46	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
47	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
48	0504042	Книга учета материальных ценностей
49	0504043	Карточка учета материальных ценностей
50	0504044	Книга регистрации боя посуды
51	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
52	0504047	Реестр депонированных сумм
53	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
54	0504051	Карточка учета средств и расчетов
55	0504052	Реестр карточек
56	0504053	Реестр сдачи документов
57	0504064	Журнал регистрации обязательств
58	0504071	Журналы операций
59		Журнал операций по счету "Касса"
60		Журнал операций с безналичными денежными средствами
61		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
62		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
63		Журнал операций расчетов по оплате труда
64		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
65		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
66		Журнал по прочим операциям
67		Журнал операций межотчетного периода
68		Журнал операция по исправлению ошибок прошлых лет
69	0504072	Главная книга
70	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
71	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
72	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
73	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
74	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
75	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
76	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
77	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____

Коды
Форма по ОКУД 0504421
Дата по ОКПО
Номер корректировки
Дата формирования документа

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

Дата формирования документа

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 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.

Положение об инвентаризации

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.

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств, а также имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения, а также переданное в аренду (безвозмездное пользование).

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

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
 - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка;
 - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
 - выявление признаков обесценения активов;
 - выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
 - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду;
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

1.1 Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель Учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

1.2 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 Х.201.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

1.3 Сроки проведения плановых инвентаризаций:

Наименование объектов	Сроки проведения	Период проведения
Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября, на 01 января	Год
Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

1.8 Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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);
- акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями).

1.9 Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

1.10 Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

1.11 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.

2. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

2.1 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 2.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

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.

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.

2.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11с выписками из лицевых и банковских счетов.

2.7. 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.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

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.

2.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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.

2.9. 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.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. 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.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. 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.

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

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

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов НФА,
ТМЦ**

Председатель комиссии:

- заместитель директора по учебной работе Терехина Наталья Викторовна

Члены комиссии:

- председатель профкома Лобчикова Елена Николаевна

- учитель Ковалева Светлана Юрьевна

- завхоз Баев Виталий Владимирович