

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Богдановка
муниципального района Кинельский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Богдановка)

П Р И К А З

от 30 декабря 2020 года

№227-ОД

Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета
и в целях налогообложения, начиная с 1 января 2021 года

В целях формирования полной и достоверной информации о способах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета, учета для целей налогообложения хозяйственных операций, в целях обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов, страховых взносов на основании требований действующего законодательства **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2021 год (приложение 1), Рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение 2), График документооборота по ГБОУ СОШ с. Богдановка на 2021 год (приложение 3), бланки первичных документов, формы которых не унифицированы, (приложение 4), Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5), Порядок выдачи и заполнения путевых листов (приложение 6), порядок выдачи подотчетных сумм и представление отчетности (приложение 7), Положение об учетной политике для целей налогового учета на 2021 год (приложение 8), Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9), Порядок заполнения табеля учетного

времени (приложение 10), Положение о бухгалтерии (приложение 11), Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности (приложение 12).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Чумакову Веру Ивановну, главного бухгалтера.

Директор школы

И.В. Крамер

С приказом ознакомлена:

В.И. Чумакова

«_____» _____ 2020 г.

Положение

об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2021 год в ГБОУ СОШ с. Богдановка

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.

Учётная политика ГБОУ СОШ с. Богдановка разработана на основании следующих нормативных документов:

- ✓ Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- ✓ Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ ;
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению";
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- ✓ Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государствен-

ными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее приказ 275 н);
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- ✓ Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;
- ✓ Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».
- ✓ Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".
- ✓ Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов РФ

от 31.12.2016 г. № 256н, №257н, 258н, 259н, 260н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

В учетной политике учреждения утверждаются:

- ✓ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 2);
- ✓ методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- ✓ порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- ✓ график документооборота (Приложение 3);
- ✓ формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов. (Приложение 4).
- ✓ порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля (Приложение 9);
- ✓ иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ с. Богдановка обязательны для всех сотрудников.

2. Организация бухгалтерского учёта.

2.1 Порядок ведения бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется главным бухгалтером. Штат бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходов, полученных за счет приносящей доход деятельности, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

В соответствии с п. 1 ст.7 ФЗ №402 ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несет руководитель учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование и соблюдение учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников школы и структурного подразделения ДОУ.

Бухгалтерский учет в дошкольном учреждении возлагается на бухгалтера, который подчиняется главному бухгалтеру.

Бухгалтерский учёт ведется по Единому плану счетов бухгалтерского учета, установленного на основе типового плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана

счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению".

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- ✓ формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- ✓ предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация учёта осуществляется с использованием программ:

- ✓ УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета);
- ✓ «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и пр.);
- ✓ «1С:Предприятие для бюджетных учреждений » (ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности).
- ✓ «СБиС++» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.
- ✓ - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- ✓ Web-консолидация.

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

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

2.2. Учетные документы и регистры.

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению". Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета в отчетности».

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с п. 7,8,9,10 Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (далее приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- ✓ Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- ✓ Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- ✓ Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- ✓ Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ✓ Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- ✓ Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- ✓ Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- ✓ Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- ✓ Журнал операций № 9 по санкционированию.
- ✓ Главная книга.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и

подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Бухгалтерские регистры, не имеющие числовых значений не распечатываются.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета исправляются в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений.

3. Ведение бухгалтерского учёта.

3.1. Учет нефинансовых активов.

Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе, в своей работе руководствуется положением (Приложение 5) прилагаемым к настоящей учетной политике.

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия любой доверенности, в том числе и на получение ТМЦ, не должен превышать трех лет. Если же в доверенности срок ее действия вообще не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (п. 1 ст. 186 ГК РФ). Соответственно, день ее совершения (дата выдачи) должен быть в ней указан в обязательном порядке. Доверенность, в которой не указана дата ее составления, ничтожна. Учет доверенностей ведется в книге учета доверенностей.

Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета.

3.1.1. Учет основных средств.

В качестве основного средства принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется ГБОУ СОШ с. Богдановка - Министерством образования и науки Самарской области.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, принятых на балансовый учет, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из девяти знаков. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

1-ый разряд источник финансирования;

2-4 разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н)

7-9-й разряды - порядковый инвентарный номер объекта.

Основание п.46 инструкции к Единому Плану счетов №157н.

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

На объекты движимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта.

На объекты движимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты движимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью свыше 100 000 рублей включительно амортизация начисляется линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

На объекты библиотечного фонда и нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - ежемесячно линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера. По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. Опись инвентарных карточек группового учета основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств. Инвентарные карточки распечатываются по требованию проверяющих органов.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10000 рублей (кроме объектов движимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания. Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости (до 10 000 руб.)

Методы оценки имущества на забалансовых счетах при списании с баланса:

- по остаточной стоимости объекта, при наличии
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Учет основных средств производится с разделением на:

- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1 .

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ или выбытия по иным основаниям.

Поступления по централизованному снабжению в ГБОУ СОШ с. Богдановка (ноутбуки учительские и ученические, моноблоки, комплекты учебно-лабораторного оборудования, спортивный инвентарь) ведется на забалансовом счете 22.

Имущество, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27 .

Учет всех объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости. Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

При поступлении основных средств одновременно формируются проводки по счету «106» - Вложения в нефинансовые активы. Суммы на этом счете отражаются по фактическим затратам в объеме финансовых активов при их поступлении или модернизации.

3.1.2. Учет материальных запасов.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230.

Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230, меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к автомашинам учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» «по фактической цене»

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

При пробеге новыми автомобилями до первых трех с половиной тысяч километров нормы расхода увеличивается до 10 процентов.

Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно. Порядок оформления путевых листов отражен в приложении 5.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам (п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) , в связи с выполнением обязанностей по определенной должности: форменного обмундирования, спецодежды, обуви, ноутбуки. Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Выдача осуществляется по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)

Учет продуктов питания.

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; своевременное выявление неиспользуемых продуктов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение своевременных и точных сведений об их

остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Детский сад посещают дети из многодетных семей. На лицевой счет школы поступает субсидия на иные цели на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Для списания затрат по этой субсидии составляется меню-раскладка по расходу продуктов питания в день. В связи с тем, что дети, на обеспечение расходов которых выделяется субсидия, находятся в группе совместно с остальными, меню-раскладка по расходу продуктов питания составляется на всех, а расходы на затраты по субсидии списываются по фактическому приходу продуктов питания в оборотной ведомости.

В структурном подразделении – детский сад «Ручеёк» - осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Ежедневно калькулятором детского сада составляется форма 0504202 – меню-требование на выдачу продуктов питания. Оприходование и списание продуктов питания осуществляется ежедневно.

Учет и оплата по продуктам питания ведется по разным источникам финансирования:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)- (бакалейная , молочная, кондитерская, хлебобулочная, овощи и фрукты продукция;)

4 - субсидии на выполнение государственного задания-(мясная продукция, молочная продукция)

5- субсидии на иные цели-(хлебобулочная, молочная продукция).

3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг затраты ГБОУ СОШ с Богдановка делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг счет 410961000;

- общехозяйственные расходы (счет 410981000).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- расходы на оплату труда работников ГБОУ СОШ с. Богдановка, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по организации (педагогических работников школы, ДОУ);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги: прописи для обучающихся начальных классов, канцелярские товары, направленные на реализацию общеобразовательных программ, питание воспитанников в структурном подразделении детский сад;

- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении услуг;

- расходы на услуги по содержанию имущества: заправка картриджей, ремонт орг. техники;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме,

- расходы на услуги связи,

- расходы на услуги по содержанию имущества : заправка картриджей, ремонт орг. техники;

- расходы на прочие работы, услуги: курсы по пожарной безопасности, охране труда, обслуживание бухгалтерских программ,

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с выполнением услуг (выполнением работ);

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения: хозяйственные товары, направленные на присмотр и уход за детьми;

Отнесение затрат со счетов 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40110000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца, а на счет 40120000 осуществляется в конце года.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции; (0.401.10.000).

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по каждому конкретному виду оказываемых услуг и для ведения учета затрат, не связанных с выполнением государственного задания введены в «1С:Предприятие».

3.1.4. Учет финансовых активов.

Порядок ведения кассовых операций.

- ✓ Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с инструкцией №157-н

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе 1:С Предприятие.

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

Кассовая книга распечатывается и брошюруются по наличию оборотов по книге.

3.2.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614.68.076.0 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход деятельности и целевые средства на проведение мероприятий (тип средств 04.01.04);
- 714.68.076.0 – на данный счет поступают субсидии на иные цели (тип средств 04.01.02);

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов (платежные поручения), приложенных к выпискам. Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц. Для учета денежных средств на лицевых счетах учреждения используется счет «201.11».

3.2.3. Учет расчетов по доходам.

Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с п. 197-201 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 92-94 приказ Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

С 1 января 2019 года действует федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н (далее - СГС "Доходы").

Согласно пункту 54 СГС "Доходы" субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания, то есть по мере выполнения условия при передаче актива. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4.40110.131.

Учреждение делит поступления на поступления текущего и поступления капитального характера.

Поступления капитального характера направлены на осуществление получателями расходов капитального характера, формирующих (увеличивающих) основные фонды - недвижимое и (или) движимое имущество, признава-

емых в целях бухгалтерского учета объектами основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов.

К поступлениям текущего характера относятся поступления, не отнесенные к поступлениям капитального характера.

Если условиями предоставления средств предусматривается осуществление получателем расходов как капитального характера, так и расходов не капитального характера, то указанные поступления признаются поступлениями текущего характера. К таким поступлениям могут быть отнесены и субсидии государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям на иные цели, предусматривающие осуществление расходов как не капитального характера, так и расходов на приобретение основных средств (оборудования, библиотечных фондов, иных объектов движимого имущества).

Таким образом, выбор подстатьи КОСГУ для отражения поступления субсидии на иные цели зависит от характера предоставления субсидии:

- 152 "Поступления *текущего характера* бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления";
- 162 "Поступления *капитального характера* бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в последний день календарного года.

В составе доходов учитываются: родительская плата за содержания ребенка в детском саду. Начисление родительской платы за присмотр и уход в детском саду производится ежемесячно в последний день месяца, согласно табелей учета посещаемости детей.

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ с. Богдановка, предусмотренных Уставом производится в день оказания услуг.

Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг).

Начисление дохода от реализации работ, услуг в рамках разрешенным Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

-Акта приема- сдачи выполненных работ; Актов оказания услуг; Иных первичных учетных документов , предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового формата, подтверждающих фактическое исполнение работ(услуг).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового) года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание : пункт 25 Стандарта «Аренда».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

3.3. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособий, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Составление тарификационных списков и начислений заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДОО осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и ДОО и утвержденного директором школы.

По личному заявлению сотрудников из заработной платы удерживаются профсоюзные взносы в размере 1%.

ГБОУ СОШ с. Богдановка удерживает и перечисляет в установленные сроки налог на доходы физических лиц.

Для учета начисленных заработной платы, страховых взносов и удержаний в организации используются следующие счета:

- «302.10» - Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

- «303» - Расчеты по платежам в бюджеты;

- «304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

Аналитический учет расходов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе начислений и удержаний и в расчетной ведомости по начислению заработной платы в разрезе начислений и удержаний по каждому сотруднику.

В таблице учета рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени. Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту любого банка. Работник вправе заменить кредитную органи-

зацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя руководителя или главного бухгалтера об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Новым сотрудникам, до получения банковской карты, заработная плата может быть перечислена во вклад в банке на основании личного заявления.

Начисление заработной платы в школе с 01.09.2006г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 и т.д.

Начисление заработной платы в ДОУ с 01.01.2009г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353.

3.4. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.

Операции по санкционированию расходов, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, с п. 161-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете, не позднее последнего месяца ,за который производится на основании Расчетной ведомости .

-принятые обязательства по оплате работ ,услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов , актов выполненных работ(услуг).

- принятые обязательства по налогам, сборам, платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 9.

Перечень документов, в соответствии с которыми принимаются к учету денежные обязательства:

- ✓ накладные на поставку нефинансовых активов;
- ✓ акты выполненных работ, счета-фактуры, УПД;
- ✓ авансовые отчеты;
- ✓ расчетные ведомости;
- ✓ бухгалтерская справка.

3.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ✓ ежегодно при составлении годовой отчетности (за исключением инвентаризации библиотечного фонда);
- ✓ при смене материально ответственных лиц;
- ✓ при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- ✓ при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- ✓ основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- ✓ имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- ✓ библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию на 01 ноября;
- ✓ расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- ✓ денежных средств по кассе на 01 ноября;
- ✓ расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01 ноября

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ СОШ с. Богдановка создается комиссия.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом 52н.:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52 н.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется ремонт», « не соответствует требованиям эксплуатации», « не введен в эксплуатацию». В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины : « в запасе (на хранении)», « поврежден». В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при определении целевой функции актива (объектов основных средств) применять термины: «введение в эксплуатацию», « ремонт» ,« дооснащение (дооборудование)». В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при определении целевой функции актива применять термины: «использовать», «продолжить хранение», « списание», «ремонт».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств ,нематериальных активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно- материальных и других ценностей , финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета . Выявленные расхождения в лицах инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации(ф. 0504092).Составляется акт о результатах инвентаризации (ф.05054835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения. После окончания инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском(бюджетном) учете. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском(бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. На суммы выявленных излишков ,недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснений 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. Резервы предстоящих расходов

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный

отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Управления, ведется учет резерва предстоящих расходов на счете 40160. Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней заработной платы, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года. Сумма резерва уменьшается в течение года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв.

Проводки по начислению резервов предстоящих расходов:

| Наименование операции | ДЕБЕТ | КРЕДИТ | Первичный документ |
|---|--|--------------|--|
| Начисление резервов на оплату отпусков | 0.109.61.211 0.109.81.211 0.401.20.211 | 0.401.60.211 | Бухгалтерская справка с приложением-расчетом |
| Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов | 0.109.61.213 0.109.81.213 0.401.20.213 | 0.401.60.213 | Бухгалтерская справка с приложением-расчетом |
| Начисление отпускных за счет сформированных резервов | 0.401.60.211 | 0.302.11.730 | Расчетная ведомость по оплате труда |
| Начисление отпускных за счет сформированных резервов в части страховых взносов за счет сформированных резервов. | 0.401.60.213 | 0.303.00.730 | Расчетная ведомость по оплате труда |

Учет объектов аренды.

В соответствии с п. 11 СГС «Аренда» объекты бухгалтерского учета при получении (передачи) во временное владение и пользование или во

временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются :

- либо в качестве объекта учета аренды (объекты учета операционной аренды);

- либо в качестве объекта учета финансовой (неоперационной) аренды;

Основными объектами учета при операционной аренде являются право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 « Право пользования имуществом»)

амортизация права пользования имуществом (новый балансовый счет 0 104 40 450 « Амортизация права пользования имуществом»)

Отношение объектов учета аренды в соответствии с положениями СГС « Аренда» в бухгалтерском учете при первом применении Стандарта (по состоянию на 01 января), в том числе отражение на балансовых счетах вновь признаваемых при первом применении Стандарта объектов учета аренды, осуществляется в межотчетный период с использованием счета 0 401 30 000 « Финансовый результат прошлых отчетных периодов». При этом формирование входящих остатков по состоянию на 01 января осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), сформированный в соответствии с инвентаризацией , проведенной субъектом учета в порядке , установленном в рамках учетной политике .Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды ,принимаемый с учетом Положений Приказа 52 н.

5.Бланки строгой отчетности.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности , отражен в приложении 12 к учетной политике для целей бюджетного учета.

6.Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с

приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н ,260н.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий :

- директор;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими полномочиями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности отражен в приложении 9 к учетной политике для целей бюджетного учета.

8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать су-

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

Событиями после отчетной даты признаются: - события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа за 275н.

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н.

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

-событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за

соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бух-

галтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Условия внесения изменений в учетную политику.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета либо условий деятельности ГБОУ СОШ с. Богдановка.

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------|--------|------|--------------------------------|----|----|----|---|
| | код | | | | | | | | | |
| | аналити- ческий класси- фика- ционный | вида фин. обес- пече- ния | синтетического счета | | | аналити- ческий по КОСГУ | | | | |
| | | | объекта учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| хозяйственным | | | | | | | | | | |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Материальные запасы ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 1 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 1 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 6 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 6 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущество | | | | | | | | | | |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы учреждений ¹ | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Права пользования активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами ¹ | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Права пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по доходам ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | x |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | x |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по выданным авансам ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 (г) | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| средств | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по ущербу и иным доходам ¹ | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по компенсации затрат | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 1 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 1 |
| Прочие расчеты с дебиторами(1) | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 1 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | x |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | x |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 8 | 3 | x |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по налогу на доходы физических лиц | | | | | | | | | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| части трудовой пенсии | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | x |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | x |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Забалансовые счета

| Наименование счета | Номер счета |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

График документооборота по ГБОУ СОШ с. Богдановка на 2021 год

| № п/п | Вид документа | Сроки представления документов | Ф.И.О., должность ответственного лица |
|-------|---|--|---|
| 1 | Табель учёта рабочего времени по персоналу | Последний рабочий день месяца | делопроизводитель Кукина Т.Б., старший воспитатель Саутина Т.Е. |
| 2 | Приказы по личному составу, по кадровому составу | В день подписания | Делопроизводитель Кукина Т.Б. |
| 3 | Листок нетрудоспособности сотрудников | Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка | Делопроизводитель Кукина Т.Б. |
| 4 | Трудовые договоры с сотрудниками | В день подписания договора | Делопроизводитель Кукина Т.Б. |
| 5 | График работы сторожей | За месяц до наступления следующего месяца | Делопроизводитель Кукина Т.Б., старший воспитатель Саутина Т.Е. |
| 6 | График отпусков | Не позднее 2-х недель до наступления следующего года | Делопроизводитель Кукина Т.Б. |
| 7 | Договоры, дополнительные соглашения к договорам | В день заключения | Бухгалтер Маренкова С.И. |
| 8 | Накладные на получение материальных ценностей | В день получения материальных ценностей | Заведующий хозяйством Иванова Т.А. |
| 9 | Меню-требование | ежедневно | Калькулятор Конычева О.А. |
| 10 | Табель посещаемости и питания детей с ОВЗ | Последний рабочий день месяца | Заведующий хозяйством Т.А. Иванова |
| 11 | Акты выполненных работ | В день получения услуг | Заведующий хозяйством Иванова Т.А. |
| 12 | Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов | Последний рабочий день месяца | Заведующий хозяйством Иванова Т.А. |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 13 | Накладные на внутреннее перемещение основных средств | Последний рабочий день месяца | Заведующий хозяйством Иванова Т.А. |
| 14 | Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами | Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки | Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы |
| 15 | Авансовые отчёты | Не позднее 10 календарных дней с момента получения денег под отчёт | Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы |
| 16 | Журнал выдачи путевых листов | Ежедневно | Бухгалтер Маренкова С.И. |
| 17 | Путевые листы | Ежедневно | Водители Саутин Ю.И., Курилко А.В. |

Директор школы

И.В. Крамер

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

С графиком документооборота ознакомлены:

С.И. Маренкова

Т.А. Иванова

Т.Е. Саутина

Т.Б. Кукина

А.В. Курилко

Ю.И. Саутин

Приложение 4
к приказу от 30.12.2020 №227-ОД
«Об учетной политике
ГБОУ СОШ с. Богдановка
на 2021 год»

Бланки первичных документов, формы которых не унифицированы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с. Богдановка

_____ И.В. Крамер

Ведомость списания бензина за _____ 20____ г.

Ф.И.О. водителя _____

Марка автотранспорта _____ гос.номер _____

| Марка ГСМ | Показания спидометра | | Пробег за месяц | Норма | Количество израсходованных литров |
|-----------|----------------------|-----------------|-----------------|-------|-----------------------------------|
| | На начало месяца | На конец месяца | | | |
| | | | | | |

Водитель _____

Бухгалтер _____

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ГБОУ СОШ с. Богдановка (далее - Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее Инструкция 157н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в ГБОУ СОШ с. Богдановка.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 157н;

С 1 января 2017 года вводится в действие новый Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008). Классификатор, действовавший ранее отменяется. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

Общероссийский классификатор основных фондов принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 25.12.2015)

Основанием для разработки ОКОФ является План мероприятий по формированию методологии систематизации и кодирования информации, а

также совершенствованию и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов, утвержденный Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации А.В. Дворковичем 31 июля 2014 г. N 4970п-П10.

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) является нормативным документом в области стандартизации.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды ГБОУ СОШ с. Богдановка (списанные согласно ведомости), с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бухгалтерскому учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки,

одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

поручения в устной или письменной форме ответственным исполнителям организации составления дефектной ведомости о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию на оборудование, а также производственного и хозяйственного инвентаря;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия дефектной ведомости о состоянии основных средств, подлежащих списанию, находящихся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения

драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении", в случаях, если наличие драгоценных металлов и драгоценных камней отражено в технической документации;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи другим бюджетным учреждениям, главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются после принятия собственником имущества решения о списании.

Порядок выдачи и заполнения путевых листов в ГБОУ СОШ с. Богдановка

Путевой лист выдается старшим воспитателем ГБОУ СОШ с. Богдановка ежедневно на каждое транспортное средство, регистрируется в журнале выдачи путевых листов.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дата и номер путевого листа;
- сведения о собственнике транспортного средства: наименование, адрес учреждения, организационно-правовую форму, ОГРН, номер телефона.
- сведения о транспортном средстве: модель транспортного средства, государственный регистрационный знак, дата (число, месяц, год) и время(часы, минуты) проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства;
- сведения о водителе: фамилия, имя отчество;
- показания одометра при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- фамилия имя отчество уполномоченного листа;
- подпись уполномоченного листка;
- время (часы, минуты) выезда транспортного средства из гаража и его заезда в гараж;
- штамп о проведении предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра водителя;
- подпись диспетчера, разрешающая выезд транспортного средства;
- в разделе «Движение горючего»: остаток бензина при выезде и возвращении к месту стоянки (гараж), а также расход по норме;
- порядковый номер поездки, в столбце «Код заказчика» указывать фамилию лица, пользовавшегося автомобилем.

- показатели «Место отправления» с указанием адреса, «Место назначения» с указанием адреса, километраж, время начала и окончания поездки, подпись лица, пользовавшегося автомобилем.

Не допускаются неоговоренные исправления в показаниях одометра, в разделе «Движения горючего».

Не допускается неправомерное использование служебного транспорта в личных целях, а также использование служебного транспорта в нерабочее время.

Путевые листы водителями сдаются бухгалтеру ежедневно.

При отсутствии путевого листа за предыдущий день путевой лист на текущий день не выдается.

Директор

И.В. Крамер

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

С порядком ознакомлены:

Т.А. Иванова

Ю.И. Саутин

А.В. Курилко

С.И. Маренкова

Порядок выдачи подотчетных сумм и представления отчетности

Выдача наличных денег производится согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Выдача денег под отчет могут выдаваться на следующие цели:

- под отчет на командировочные расходы;
- под отчет на оплату услуг (за участие в семинарах, за нотариальные услуги, за услуги связи, за услуги гостиницы, общежития при служебных командировках, за информационно-консультационные услуги и т.д.);
- под отчет на приобретение товарно-материальных ценностей;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

Максимальная сумма денежных средств, выдаваемых на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров, на оплату услуг сотовой связи 6000 рублей, на приобретение строительных материалов 20000 рублей. Срок использования подотчетных сумм составляет не более 10 дней.

Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, должны составить авансовый отчет по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей и представить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

При направлении в командировку командированный должен получить соответствующим образом оформленное служебное задание.

При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету принимаются билеты, в которых указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат.

При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо представить подтверждающие стоимость проживания. Документов должно быть не менее двух, например, счет-фактура, акт выполненных работ, квитанция к приходному кассовому ордеру, чек кассового аппарата. При наличии подтверждающих документов возмещаются расходы в размере 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов 12 рублей в сутки. При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные из расчета 100 рублей в сутки.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

Директор

И.В. Крамер

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

Положение об учетной политике для целей налогового учета на 2021 год в ГБОУ СОШ с. Богдановка

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 21,23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые ГБОУ СОШ с. Бобровка обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (взносы в Пенсионный фонд, взносы в ФСС, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер.

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг

по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного

учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

3.3. В ГБОУ СОШ с. Богдановка используются регистры налогового учета, в которых отражается доход от реализации и внереализационный доход.

Доход от реализации
за _____ 2019 год

| № пп | Показатели | Сумма, руб. | Основание для записи |
|------|--|-------------|---------------------------------|
| 1 | Выручка от оказания услуг по данным бухгалтерского учета | | Счет 2 205 31 000 Журнал № 5 |
| 2 | Сумма налогов, исключаемых из выручки | | |
| 3 | Всего (строка 1 – строка 2) | | |

Главный бухгалтер _____ Чумакова В.И.

Внереализационный доход
за _____ 2019 год

| № пп | Показатели | Сумма, руб. | Основание для записи |
|------|--|-------------|--------------------------------------|
| 1 | Безвозмездно полученное имущество, в том числе денежные средства | | Оборот по кредиту счета 2 205 89 000 |
| 2 | Иные доходы, в том числе пожертвования | | Оборот по кредиту счета 2 205 89 000 |
| 3 | Всего (строки 1–2) | | |

Главный бухгалтер _____ Чумакова В.И.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным

(налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы ГБОУ СОШ с. Богдановка, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

4.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам ОУ.
- доходами от дополнительной образовательной деятельности признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам ОУ. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

4.5. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет ОУ. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

4.6. Порядок распределения накладных расходов. Если бюджетное учреждение оказывает платные услуги, то общехозяйственные расходы можно считать накладными расходами, которые должны распределяться пропорционально установленным показателям.

4.7. Расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказы на прием и перемещение работника;
- табель рабочего времени;
- Положение об оплате труда.

4.8. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

4.9. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Налоговая база бюджетных учреждений определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов по подакцизным товарам) и суммой

фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

В составе доходов и расходов ОУ, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание бюджетных учреждений и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Декларация по налогу представляется бухгалтерией в налоговые органы по месту нахождения каждого бюджетного учреждения в порядке, установленном настоящим Кодексом (не позднее 28 числа следующим за отчетным месяцем).

5. Налог на добавленную стоимость

1. В ОУ ведется отдельный учет счета 401 01 130 "Доходы от продажи услуг, оказываемых учреждениями" и счета 401 01 180 «Прочие безвозмездные поступления», на основании данных аналитического учета, можно определять сумму затрат, относящихся к разным видам деятельности.

В главе 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации ст.149 п.4, п.5, п.14 указаны операции не подлежащие налогообложению:

- не подлежит налогообложению реализация продуктов питания, непосредственно произведенных в школьной столовой (ст.149 п.5 НК РФ);
- не подлежит налогообложению услуги в сфере образования по проведению ОУ организация дополнительного образования (ст.149 п.14 НК РФ),
- услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (ст.149 п.4 НК РФ),

Примечание. С 01.01.2008 в качестве налогового периода по НДС установлен квартал (ст. 163 НК РФ).

Учетная политика для целей исчисления НДС принимается ежегодно до начала нового календарного года, с отчетностью не сдается.

Декларация по НДС сдается не позднее 20 числа следующим за отчетным месяцем.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ОУ, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Закона Самарской области от 06.11.2002 N 86-ГД "О транспортном налоге на территории Самарской области" в редакции от 29.06.2009г. №79-ГД

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

7.2. Статьей 14 Налогового кодекса РФ налог на имущество отнесен к

региональным налогам. Согласно части второй статьи 372 вводя данный налог, законодательные органы субъекта РФ определяют ставку налога в пределах, установленных пунктом 1 статьи 380 Налогового кодекса РФ, а также порядок и сроки его уплаты. В Самарской области ставки данного налога утверждены статьей 2 Закона Самарской области от 25.11.2003 N 98-ГД "О налоге на имущество организаций на территории Самарской области". Согласно данной статьи ставка налога устанавливается в размере 2,2 процента.

8. Методический аспект налогового учета

Налогоплательщик изменяет порядок налогового учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов, если:

- изменяются законодательство о налогах и сборах или применяемые методы учета;

- налогоплательщик начал осуществлять новые виды деятельности. Решение о внесении изменений в учетную политику при изменении используемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

Регистры налогового учета, их формы и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налогоплательщиком самостоятельно и устанавливаются приложениями к учетной политике учреждения для целей налогообложения.

Предоставлять работникам стандартные налоговые вычеты в соответствии со ст. 218 НК РФ и др.

Производить удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц по налоговой ставке в размере 13% .

Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов налоговых агентов в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

В соответствии с п. 259 Инструкции N 157н учет расчетов по платежам в бюджет ведется на счетах:

- 303 01 000 - "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";;
 - 303 02 000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
 - 303 03 000 – "Расчеты по налогу на прибыль организаций";
 - 303 04 000 – "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
 - 303 05 000 - "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
 - 303 06 000 – "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 30307000- "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";
- 30309000- "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

-30310000-"Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

- 30311000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

- 30312000- "Расчеты по налогу на имущество организаций";

- 30313000-"Расчеты по земельному налогу"

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Пенсионный фонд Российской Федерации | Фонд социального страхования Российской Федерации | Федеральный фонд обязательного медицинского страхования |
| 22,0 процента | 2,9 процента | 5,1 процента |

Обязательное страхование от несчастных случаев ... 0,2%

С 01.01.2017 г. перечисление налогов:

- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

-Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС;

- Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии;

производится в Межрайонную ИФНС России по Самарской области. ГБОУ СОШ с. Богдановка ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной ИФНС.

Основание: Федеральный закон от 03.12.2011 № 379-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС являются:

- главный бухгалтер.

9. Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования.

9.1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

9.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет МУФ СО ГБОУ СОШ с. Богдановка.

9.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

Приказ о внесении изменений в налоговую учетную политику утверждается ОУ последним рабочим днем текущего года.

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБОУ СОШ с. Богдановка

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между документами и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка финансово-плановых документов.
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- контроль за правильностью заполнения первичных учетных документов (счетов-фактур, актов выполненных работ, табелей учета рабочего времени и учета посещаемости детей, больничных листов, путевых листов, меню-раскладки и т.д.);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация; анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью,

установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут

ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора школы Крамер Ирину Вячеславовну.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ с. Богдановка

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Отв. исполнитель | Форма отчета | Выход |
|---|--|--------------------------|--|---|--------------|-------------------------|
| 1 | Проверка правильности ведения Журнала операций № 4 | 31.03.2021 | I квартал | Главный бухгалтер, бухгалтер | Справка | Совещание при директоре |
| 2 | Проверка операций с безналичными денежными средствами | 15.04.2021 | I квартал | Главный бухгалтер | справка | Совещание при директоре |
| 3 | Проверка расчетов с дебиторами по доходам | 31.05.2021 | Март, апрель, май | Главный бухгалтер, бухгалтер | Справка | Совещание при директоре |
| 4 | Проверка по оформлению первичных учетных документов в соответствии с инструкцией | 30.09.2021 | III квартал | Главный бухгалтер | Справка | Совещание при директоре |
| 5 | Проверка правильности ведения Журнала 7 | 30.09.2021 | с 01.07.19 по 30.09.19 | Бухгалтер | Справка | Совещание при директоре |
| 6 | Инвентаризация нефинансовых активов | 01.11.2021 | Год | Председатель инвентаризационной комиссии, члены комиссии | Справка | Совещание при директоре |

Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками предприятия. В ГБОУ СОШ с. Богдановка используется Табель учета использования рабочего времени - код формы 0504421.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

Правила заполнения Табеля (ф. 0504421)

Табель учета рабочего времени ведется в электронном или бумажном вариантах. Работники, ответственные за табельный учет, могут заполнять табель как на бумажном носителе, так и в формате Excel согласно Приложению 2, а распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

Табель содержит подпись бухгалтера, ответственного за расчет заработной платы (в нижнем правом углу), подпись ответственного за ведение табеля подразделения (в нижнем левом углу) ниже подписи работника, ответственного за ведение табеля. Подпись ответственного работника содержит: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

Табели (ф. 0504421) ведутся лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно по школе (в том числе по Аульскому филиалу):

по педагогическим работникам,

по работникам АХП,

по работникам, задействованным в подвозе учащихся,

а также в разрезе структурного подразделения детский сад «Ручеек».

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

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику заполняется количество отработанных дней (часов), а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - отработанное дней (часов), а знаменатель – условное обозначение вида отклонений.

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

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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

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

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

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

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

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

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

| <i>Наименование показателя</i> | <i>Код</i> |
|---|------------|
| Продолжительность работы в дневное время | Я |
| Выходные (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В |
| Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы | НД |
| Дополнительные выходные (без сохранения заработной платы) | НВ |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Работа в нерабочие праздничные дни | РП |
| Работа в ночное время | Н |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск | О |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Служебная командировка | К |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР |

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

Приложение 1 к приложению 10
"Порядок заполнения табеля учета
рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____ государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Богдановка
 Структурное подразделение _____ муниципального района Кинельский Самарской области
 Вид табеля _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

| |
|---------|
| Коды |
| 0504421 |
| |
| |
| |
| |
| |

| Фамилия, имя отчество | Учетный номер | | Должност ь (професс ия) | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего дней (часов) явок | | | |
|--------------------------|---------------|---|----------------------------------|--------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------------|----|--|--|
| | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого дней (часов) явок | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 о бухгалтерии ГБОУ СОШ с. Богдановка

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным централизованным подразделением ГБОУ СОШ с. Богдановка

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ГБОУ СОШ с. Богдановка.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом директора ГБОУ СОШ с. Богдановка.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБОУ СОШ с. Богдановка по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета; Уставом организации; Положением об учетной политике ГБОУ СОШ с. Богдановка, настоящим Положением; иными локальными актами ГБОУ СОШ с. Богдановка.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГБОУ СОШ с. Богдановка по представлению главного бухгалтера. Структура является Приложением № 1 к данному Положению.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи бухгалтерии

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору ГБОУ СОШ с. Богдановка, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа

хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений ГБОУ СОШ с. Богдановка соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору ГБОУ СОШ с. Богдановка о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГБОУ СОШ с. Богдановка.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГБОУ СОШ с. Богдановка по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором ГБОУ СОШ с. Богдановка привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Богдановка.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим

Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

В.И. Чумакова

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Бухгалтер

С.И. Маренкова

Структура бухгалтерии ГБОУ СОШ с. Богдановка

| № п/п | ФИО | Объем работ | Период исполнения | Примечания |
|-------|-----------------------------|--|---|------------|
| 1 | Маренкова Светлана Ивановна | 105 счет – поступление и списание материальных запасов | Меню-требование, путевые листы – ежедневно Канц.товары – по мере поступления. Хоз.товары – по мере поступления. Бензин – 1 раз в месяц | |
| | | | Контроль расхода ГСМ по путевым листам и по отчету ГЛОНАСС ежедневно | |
| | | Договора | По мере поступления | |
| 2 | Чумакова Вера Ивановна | Заработная плата, в том числе отчет в ФСС, больничные, справки | Два раза в месяц, по мере необходимости | |
| | | Родительская плата: сад | По мере поступления средств. Отчетность 1 раз в месяц | |
| | | Отчетность: Управление образования Бухгалтерия ИФНС ПФР Статистика ФСС | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по требованиям вышестоящих организаций | |
| | | Расчет бюджета. | Ежегодно, по требованию управления образования | |
| | | Контроль исполнения бюджета | Ежедневно | |
| | | ПФХД, Сведения | По мере необходимости | |
| | | Договора | По мере поступления | |
| | ЭЦП | По мере необходимости | | |
| | | Контроль работы бухгалтерии | Ежедневно | |
| | | Основные средства: поступление, списание, отчетность | По мере необходимости | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | | | Ежегодно | |
| | | УРМ: оплата всех платежей, учет ПФХД, работа по торгам | Ежедневно | |
| | | Банк: платежи, поступления | Ежедневно | |
| | | Торги, отчетность | Ежемесячно | |

Главный бухгалтер

Чумакова В.И.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности.

1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
2. Аттестат об основном общем образовании.
3. Аттестат об основном общем образовании с отличием
4. Приложение к аттестату об основном общем образовании.
5. Аттестат о среднем общем образовании.
6. Аттестат о среднем общем образовании с отличием
7. Приложение к аттестату об среднем общем образовании.
8. Свидетельство об обучении.
9. Медаль «За особые успехи в учении».
10. Похвальный лист «За отличные успехи в учении».
11. Спортивная грамота.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.