



ПРИКАЗ

17 декабря 2018г

№ 243 – ОД

Об учетной политике ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка на 2019г

В целях Формирования полной и достоверной информации о способах, методиках и примерах ведения бухгалтерского учета, учета для целей налогообложения хозяйственных пользователей для контроля за правильностью исчисления и уплаты в бюджет налогов, страховых взносов на основании требований действующего законодательства

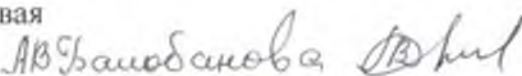
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета 2019г. (Приложение 1).
2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение 2).
3. Утвердить график документооборота (Приложение 3).
4. Утвердить бланки первичных документов, формы которых не унифицированы (Приложение 4).
5. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 5).
6. Утвердить порядок выдачи заполнения путевых листов (Приложение 6).
7. Утвердить порядок выдачи подотчетных сумм и предоставления отчетности (Приложение 7).
8. Утвердить положение об учетной политике для целей налогового учета на 2019г. (Приложение 8).
9. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета (Приложение 9).
10. Утвердить положение о закупках товаров, работ, услуг. (Приложение 10).
11. Утвердить положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени. (Приложение 11).
12. Утвердить порядок оформления и использования резервов предстоящих расходов. (Приложение 12).
13. Утвердить порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря. (Приложение 13).
14. Утвердить порядок отражения в учете в отчетности событий после отчетной даты. (Приложение 14).
15. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств. (Приложение 15).
16. Утвердить порядок принятия обязательств. (Приложение 16).
17. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Балобанову Л.В.

Директор школы:  О.В. Яловая

С приказом ознакомлена:

17.12.18

 Л.В. Балобанова

**Положение об учетной политике  
ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка на 2019 год**

**1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.**

Учётная политика ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка разработана на основании следующих нормативных документах:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ( с изменениями от 04.11.2014г.);
- Налогового Кодекса Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ( с изменениями от 13.07.2015г.) «О некоммерческих организациях»;
- 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( с изменениями от 31.12.2014г.);
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н(с изменениями от 06.08.2015 г.) "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";

- Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказа Министерства финансов РФ от 21.12.2011 г. N 10н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н( с изменениями и дополнениями от 26 октября 2012 г., 29 декабря 2014 г., 20 марта 2015г.)«Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных»;

- Положения Центрального Банка Российской Федерации от 11.03. 2014 г. № 3210-У(ред. От 19.06.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

- Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 (с изменениями от 08.11.2010г.)Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказа Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н(с изменениями от 06.08.2015г.)

- 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(с изменениями от 31.12.2014г.) «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( с изменениями от 14.12.2012г.) «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».

- Приказ Минфина Р Ф 256-Н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета государственного сектора»

- Приказ Минфина Р Ф 257-Н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

- Приказ Минфина Р Ф 258-Н от 31 декабря 2016 г.«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА"

- - Приказ Минфина Р Ф 259-Н от 31 декабря 2016 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина Р Ф 260-Н от 31 декабря 2016 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой отчетности)

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься в конце 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 (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов.

-Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы формы по ОКУД 0504421( Приложение 11)

-справка о лицевом счете (Приложение 4).

- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета. Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка, обязательны для всех сотрудников.

## **2. Организация бухгалтерского учёта.**

### **2.1 Порядок ведения бухгалтерского учёта.**

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой, как структурным подразделением, возглавляемым 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.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

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

- 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 (с изменениями от 06.08.2015г.) "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". Приказом Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н(с изменениями от 06.08.2015г.)

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.);

- «СБиС++» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.

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;

5-1,3,5,6,7,8,9 - субсидии на иные цели;

Работа в программе «Кластер-Бюджет» не позволяет вести учет по 5-му источнику, разделяя его на 1,3,5,6,7,8,9

## **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 регистра, наименование субъекта учета, составившего регистр, дату начала и окончания ведения регистра или период за который он составлен, хронологическая или систематическая группировка объектов учета, величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения, наименование должностей лиц ответственных за ведение регистра, подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи. Формы не унифицированных форм отражены в Приложении 4.

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

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с п. 7,8,9,10 Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н (с изменениями от 06.08.2015г.) "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(с изменениями от 06.08.2015г.), Приказом Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н(с изменениями от 06.08.2015г.) (далее приказ Минфина России от 29 августа 2014 г.) 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 №20 по санкционированию (не распечатывается);
- Главная книга.



Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13,14,19 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н(с изменениями от 06.08.2015г.).

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета исправляются в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н(с изменениями от 06.08.2015г.).

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносим в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляем справкой. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.( подп. «б» п.3.10) приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014 г.№ 89- 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. При изъятии документов их копии включаются в состав документов бухучета. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены.) (п.3.9 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014 г. №89н)

### **3. Ведение бухгалтерского учёта.**

#### **3.1.1 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,(с изменениями от 06.08.2015г.). п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н. приказ Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89-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 доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в журнале

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

### **3.1.2 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 учредителем ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка-Министерством образования и науки Самарской области.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

- 1-5 знаки – номер счёта учёта основных средств
- 6-9 знаки - порядковый инвентарный номер объекта.

Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.(в ред. Постановлении РФ от 09.07.2003г. №415, от 08.08.2003г. № 476, от 18.11.2006г.№ 697, от 12.09.2008г. № 676, от 24.02.2009г.№ 165, от 10.12.2010г. № 1011, от 06.07.2015г. № 674).

На объекты недвижимого 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 недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации на объекты стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; -на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. - ежемесячно линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

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. Инвентарная карточка 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.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10000 рублей (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Основные средства принятые к учету по договорам дарения, стоимость установить нет возможности, принимаются к учет по цене от 1руб. до 500руб.

Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Учет основных средств производится с разделением на :

- недвижимое имущество;
- 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 (в ред. Постановлении РФ от 09.07.2003г. №415, от 08.08.2003г. № 476, от 18.11.2006г. № 697, от 12.09.2008г. № 676, от 24.02.2009г. № 165, от 10.12.2010г. № 1011, от 06.07.2015г. № 674).

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

### **3.1.3 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 (с изменениями от 06.08.2015г.).

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 (с изменениями от 06.08.2015г.).

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

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 бюджетному учету по фактической стоимости.

В структурном подразделении – детский сад - осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Ежедневно калькулятором детского сада составляется форма 0504202 - меню-требование на выдачу продуктов питания. Завхоз, руководствуясь этой формой, выдает означенный набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется единая на все категории детей (т.к. из-за незначительного количества льготников нецелесообразно вести меню-требование в разрезе льготников). В разрезе целевой субсидии, может осуществляться суммовое списание продуктов питания.

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) (с изменениями от 06.08.2015г.), 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). 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.

При списании в расход бензина применяются следующие нормы:

- ГАЗ 322121 гос. номер Е716ОВ82; 16,94л. на 100 км (на период с 01.04. по 31.10.); 18,63 на 100 км ( на период 01.11 по 31.03) .

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

Норма расхода масла моторного на 100 л бензина - 2,4 л масла.

Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно. Порядок оформления путевых листов отражен в Приложении 6.

### **3.1.4 Учет затрат на выполнение услуг.**

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

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 410961000-;410962000- в д/саду ;410963000- подвоз учащихся );

- общехозяйственные расходы (счет 410981000),(410982000 по д.саду); (410983000-подвоз учащихся)

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания (профессиональной переподготовки и повышению квалификации), по финансово-экономическому сопровождению



деятельности образовательных учреждений и продукты питания, а также расход бензина на подвоз учащихся.

Все прочие расходы (оплата труда АХП, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы, расходы на списание в расход материальных запасов, начисление амортизации) относятся к общехозяйственным расходам.

Отнесение затрат со счетов 10961000,10962000,10963000, 10981000,10982000,10983000 на расходы текущего года (счет 40120000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Субсидия 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. Перечисляется только на мясную и молочную продукцию.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг, не связанных с выполнением государственного задания затраты ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка также делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210961000);

- общехозяйственные расходы (счет 210981000).

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по каждому конкретному виду оказываемых услуг.

### **3.2 Учет финансовых активов.**

#### **3.2.1 Порядок ведения кассовых операций.**

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации от 12 октября 2011 г. № 373-П. о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе «Кластер-Бюджет»

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.

Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года.

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

Порядок выдачи подотчетных сумм и представление отчетности отражен в Приложение 7.

#### **3.2.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.**

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614680050 – 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);

- 714680050 – на данный счет поступают субсидии на иные цели

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

### **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 (с изменениями от 06.08.2015г.), п. 92-94 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет, производится в день зачисления субсидий на лицевой счет.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в день составления отчета по субсидиям на иные цели.

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

### **3.2.4 Порядок учета обязательств.**

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, 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 (с изменениями от 06.08.2015г.), п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Составление тарификационных списков и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». В школе числится по штатному расписанию ставка сторожа , работают 2 сотрудника,

сложившуюся переработку ( если она сложится) выплачивается ежемесячно. В детском саду – 2 ставки сторожа, работают 2 сотрудника и если складывается переработка , то оплачивается 1 раз в год. (Приложение 16)

### **3.2.5 Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.**

Операции по санкционированию расходов отражаются в бюджетном учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н(с изменениями от 06.08.2015г.), с п. 161-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 20.

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

- накладные на поставку нефинансовых активов;
- акты выполненных работ, счета-фактуры;
- авансовые отчеты;
- расчетно-платежные ведомости;
- бухгалтерская справка.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств  
Описан в приложении

### **4. 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 (за исключением инвентаризации библиотечного фонда основных средств) по состоянию на 01 ноября;
- 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:-

- материальных запасов, денежные средства ежегодно по состоянию на 01 ноября;
  - имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
  - библиотечный фонд и основные средства один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября;
- ежегодно по состоянию на 01 ноября:

- расчетов с поставщиками;
- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно.

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка создается комиссия.

## **5.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н( с изменениями и дополнениями от 26 октября 2012 г., 29 декабря 2014 г., 20 марта 2015г.) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";

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.

На основании статьи 19 Закона № 402-ФЗ учреждение организует и осуществляет внутренний финансовый контроль совершаемых актов хозяйственной жизни, методами которого являются предварительный, текущий и последующий контроль.

Система внутреннего финансового контроля включает:

- наблюдение за работой учреждения и ее проверка;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений;
- иные мероприятия.

### **5.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.**

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

**5.2. Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).**  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (с изменениями от 06.08.2015г.).

**5.3 В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск,**



включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения приложение 12.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н(с изменениями от 06.08.2015г.)).

#### **6. 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.Малая Малышевка.

Приложение 2  
к Учетной политике  
ГБОУ СОШ с. Мала Малышевка  
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка

Код	Наименование
0010110000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
0010112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0010130000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0010136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0010300000	Непроизведенные активы
0010400000	Амортизация
0010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0010412000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0010420000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0010430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0010432000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного

	движимого имущества учреждения
0010437 000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0010438000	Амортизация прочих основных средств фонда - иного движимого имущества учреждения
0010530000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0010533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0010960000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961200	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961213	Затраты на начисления на выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961272	Затраты по расходу материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010980000	Общехозяйственные расходы
0010981211	Общехозяйственные расходы по оплате труда
0010981212	Общехозяйственные расходы по прочим выплатам
0010981213	Общехозяйственные расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
0010981221	Общехозяйственные расходы по оплате услуг связи
0010981222	Общехозяйственные расходы по транспортным услугам
0010981223	Общехозяйственные расходы по коммунальным услугам
0010981225	Общехозяйственные расходы по услугам на содержание имущества
0010981226	Общехозяйственные расходы по прочим услугам
0010981271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0010981272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов

0020110000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
0020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства
0020120000	Денежные средства учреждения и кредитной организации
0020134000	Касса
0020432000	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий.
0020531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0020581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0020582000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
0020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0020691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
0020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
0020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0020930000	Расчеты по компенсации затрат
0020900000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0020940000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0020971000	Расчеты по ущербу основных средств
0020980000	Расчеты по иным доходам
0020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов

0021001000	Расчеты по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0021011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
0021012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам
0021013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0030200000	Расчеты по принятым обязательствам
0030211000	Расчеты по заработной плате
0030212000	Расчеты по прочим выплатам
0030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0030221000	Расчеты по услугам связи
0030222000	Расчеты по транспортным услугам
0030223000	Расчеты по коммунальным услугам
0030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0030231000	Расчеты по приобретению основных средств
0030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0030291000	Расчеты по прочим расходам
0030300000	Расчеты по платежам в бюджеты
0030301000	Расчеты по НДФЛ
0030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством
0030303000	Расчеты по налогу на прибыль
0030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0030306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
0030307000	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС
0030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0030310000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии
0030311000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии

0030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0030403000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда
0030404100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0030404200	Внутриведомственные расчеты по расходам
0030404300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
0040110130	Доходы от оказания платных услуг
0040110151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ
0040110180	Прочие доходы
0040120211	Расходы по заработной плате
0040120212	Расходы по прочим выплатам
0040120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0040120221	Расходы на услуги связи
0040120222	Расходы на транспортные услуги
0040120223	Расходы на коммунальные услуги
0040120224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0040120225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0040120226	Расходы на прочие работы, услуги
0040120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0040120262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0040120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0040120272	Расходование материальных запасов
0040120290	Прочие расходы
0040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0040140000	Доходы будущих периодов
0040160000	Резервы предстоящих расходов
0050090000	Санкционирование на иные очередные годы за пределами планового периода
0050200000	Обязательства
0050210000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0050220000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0050230000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)



0050240000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0050201000	Принятые обязательства
0050201211	Принятые обязательства по заработной плате
0050201212	Принятые обязательства по прочим выплатам
0050201213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050201221	Принятые обязательства по услугам связи
0050201222	Принятые обязательства по транспортным услугам
0050201223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
0050201225	Принятые обязательства по услугам на содержание имущества
0050201226	Принятые обязательства по прочим услугам
0050201290	Принятые обязательства по прочим расходам
0050201310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
0050201340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
0050202000	Принятые денежные обязательства
0050202211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
0050202212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
0050202213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050202221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
0050202222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0050202223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
0050202225	Принятые денежные обязательства по услугам на содержание имущества
0050202226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0050202290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам
0050202310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
0050202340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
0050207000	Принимаемые обязательства
0050209000	Отложенные обязательства
0050400000	Сметные (плановые прогнозные) назначения

0050400130	Сметные (плановые прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг
0050400180	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим доходам
0050400200	Сметные (плановые прогнозные) назначения по расходам
0050400211	Сметные (плановые прогнозные) назначения по заработной плате
0050400212	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим выплатам
0050400213	Сметные (плановые прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
0050400221	Сметные (плановые прогнозные) назначения по услугам связи
0050400222	Сметные (плановые прогнозные) назначения по транспортным услугам
0050400223	Сметные (плановые прогнозные) назначения по коммунальным услугам
0050400225	Сметные (плановые прогнозные) назначения по услугам на содержание имущества
0050400226	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим услугам
0050400290	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим расходам
0050400310	Сметные (плановые прогнозные) назначения по приобретению основных средств
0050400340	Сметные (плановые прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов
0050600000	Право на принятие обязательств
0050610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0050612000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0050600211	Право на принятие обязательств по заработной плате
0050600212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
0050600213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
0050600221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0050600222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0050600223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам
0050600225	Право на принятие обязательств по услугам на содержание имущества

0050600226	Право на принятие обязательств по прочим услугам
0050600290	Право на принятие обязательств по прочим расходам
0050600310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств
0050600340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
0050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0050700130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг
0050700180	Утвержденный объем прочих доходов
0050800000	Получено финансового обеспечения
0050800130	Получено доходов от оказания платных услуг
0050800180	Получено прочих доходов

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – 1,3,5,6,7,8,9субсидии на иные цели;

Главный  
Л.В.Балобанова

бухгалтер

Приложение 3  
к Учетной политике  
ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка  
для целей бухгалтерского учета

График документооборота по ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка на 2019 год

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	Ежемесячно 20 числа	Ст. воспитатель О.Е. Авдеева библиотекарь Большакова С.С. Учитель О.А.Балобанова
2	Приказы по личному составу, по кадровому составу	В день подписания	Делопроизводитель Ю.А. Дежнева
3	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	Делопроизводитель Ю.А. Дежнева
4	Трудовые договоры с сотрудниками	В день подписания договора	Делопроизводитель Ю.А. Дежнева
5	График работы сторожей	За 3 дня до наступления следующего месяца	Ст. воспитатель О.Е. Авдеева библиотекарь Большакова С.С.
6	График отпусков	Не позднее 2-х недель до наступления следующего года	Делопроизводитель Ю.А. Дежнева
7	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	В день заключения	библиотекарь Большакова С.С. завхоз Ковальчук Л.Н.
8	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	библиотекарь Большакова С.С. Завхоз Ковальчук Л.Н.
9	Акты выполненных работ	В день получения услуг	Завхоз Ковальчук Л.Н. библиотекарь Большакова С.С.
10	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	библиотекарь Большакова С.С. Завхоз Ковальчук Л.Н.
11	Накладные на внутреннее перемещение основных средств	Последний рабочий день месяца	библиотекарь Большакова С.С.

			завхоз Ковальчук Л.Н.
12	Акты на приём к учёту безвозмездно полученных материальных ценностей	В день поступления	библиотекарь Большакова С.С. Завхоз Ковальчук Л.Н..
13	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
14	Авансовые отчёты	Не позднее 10 календарных дней с момента получения денег под отчёт	Библиотекарь Большакова С.С. Завхоз Ковальчук Л.Н.
15	Журнал выдачи путевых листов	Ежедневно	библиотекарь Большакова С.С.
16	Путевые листы	Ежедневно	Водитель Кожин А.С. библиотекарь Большакова С.С.

Директор

О.В. Яловая

Главный бухгалтер

Л.В. Балобанова

С графиком документооборота ознакомлены

Зинкова А.С.  
Большакова СС  
Авдеева О.Е.  
Балобанова О.А.  
Ковальчук Л.Н.  
Кожин А.С.



Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка

»

\_\_\_\_\_ О.В.Яловая

Ведомость списания бензина за \_\_\_\_\_ 2019 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 \_\_\_\_\_

Директор

О.В. Яловая

Главный бухгалтер

Л.В.Балобанова



Приложение 4

к Учетной политике  
ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка  
для целей бухгалтерского

Справка о лицевом счете

00102 ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка ИФ:декабрь 2019г

Номер: 0 Льготы , , , ,

ФИО

Должность занима:

Начислено :

Всего

Удержано:

Всего:

ИТОГО:

НДФЛ 13% с начала года

нач:           нал:           станд. выч.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Порядок списания государственного имущества.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

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



2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции N 157н](#), других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));



- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей,



конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.



0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования.

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

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

#### **Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– директор (председатель комиссии);

-председатель профкома.

- член профкома.

– главный бухгалтер;

– бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария,

стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлены:

главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Порядок выдачи и заполнения путевых листов в ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка.

Путевой лист выдается библиотекарем ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка 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, организационно – правовую форму, номер телефона, ОГРН, адрес учреждения;
- 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 спидометра при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- время (часы, минуты) выезда транспортного средства из гаража и его заезда в гараж;
- штамп о проведении предрейсового медицинского осмотра водителя;
- подпись механика, 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 принимаются к учету:

- путевые листы, в которых отсутствуют адреса места отправления, места назначения, время выезда, время возвращения, подписи лица, пользовавшегося автомобилем;

- путевые листы, в которых внесены исправления с помощью корректора.

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

Путевые листы водителями сдаются библиотекарю ежедневно.

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

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

Директор

О.В. Яловая

Главный бухгалтер

Л.В. Балобанова

С порядком ознакомлены

Большакова С.С

Кожин А.С.

## **Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- **Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- **Инструкция** N 157н;

- **Приказ** Минфина России от 30.03.2015 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 8 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма,



дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам



представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые школа обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ, транспортный налог.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- 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 (ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, 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;
- 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 школе используются регистры налогового учета, в которых отражается доход от реализации и внереализационный доход.

**Доход от реализации**  
за \_\_\_\_\_ 2019 года

№ пп	Показатели	Сумма, руб.	Основание для записи
1	Выручка от оказания услуг по данным бухгалтерского учета		Счет 2 205 03 000 Журнал № 5
2	Сумма налогов, исключаемых из выручки		
3	Всего (строка 1 – строка 2)		

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Л.В. Балобанова/

**Внереализационный доход**  
за \_\_\_\_\_ 2019 года

№ пп	Показатели	Сумма, руб.	Основание для записи
1	Безвозмездно полученное имущество, в том числе денежные средства		Оборот по кредиту счета 2 205 10 000
2	Стоимость материалов при демонтаже основных средств		
3	Иные доходы, в том числе пожертвования		
4	Всего (строки 1–3)		

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Л.В. Балобанова./

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

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

Основанием для начисления оплаты труда служат:

4.6. 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).

4.7. Амортизация в целях налогового учета по имуществу школы, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ, по минимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

При проведении школой переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная

(отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Косвенные расходы списывают ежеквартально.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25

## **5. Налог на добавленную стоимость**

5.1. К объектам налогообложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:

5.3. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке».

5.4. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

5.5. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

5.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

5.7. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

5.8. НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению школы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ.

5.9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в



соответствии с установленным законодательством порядком.

5.10. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- директор школы;
- главный бухгалтер.

## **6. Транспортный налог**

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество школы, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом г. Москвы от 9 июля 2008 г. № 33 «О транспортном налоге».

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. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г. Москвы от 5 ноября 2003 г. № 64 «О налоге на имущество организаций».

## **8. Налог на землю**

8.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г. Москвы от 24 ноября 2004 г. № 74 «О земельном налоге».

## **9 Налог на доходы физических лиц.**

9.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме.

9.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ, 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

9.3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по поручению на счета третьих лиц-при получении доходов в денежной форме.

9.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

10. **Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФР, ФСС.**

10.1. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование - это индивидуально возмездные обязательные платежи, которые уплачиваются в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации и персональным целевым назначением которых является обеспечение права гражданина на получение пенсии по обязательному пенсионному страхованию в размере, эквивалентном сумме страховых взносов, учтенной на его индивидуальном лицевом счете.

Расчетный период - календарный год.

Отчетный период - первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

10.2. Совокупная ставка страховых взносов для работодателей составит 30,2%, из них:

- 1) в Пенсионный фонд Российской Федерации - 22 %;
- 2) в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента;
- 3) в Фонд социального страхования - 2,9%, 0,2 % -от несчастных случаев на производстве.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета, внутренних**  
**процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной**  
**деятельности**

**в ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка. Положение устанавливает единые цели и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

- 1.1. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:
- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
  - наличие и движение имущества и обязательств;
  - соблюдение финансовой дисциплины;
  - эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
  - повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
  - повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3.Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4.Основные задачи внутреннего контроля:
- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиями законодательства России.

### 1.5. Принципы внутреннего контроля бухгалтерии ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка:

- 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. Организация системы внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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.

2.5. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

### **3. Ответственность субъекта внутреннего контроля.**

- 3.1. Субъект внутреннего контроля в рамках его компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несет ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных ему сферах деятельности.
- 3.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Балобанову Л.В.
- 3.3. Лицо, допустившее недостатки, искажения и нарушения, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

### **4. Заключительные положения.**

1. 4. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ГБОУ СОШ.
2. 4. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение 10  
К учетной политике  
ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка  
Для целей бухгалтерского учета.

Положение о закупках товаров, работ, услуг.

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 13.08.2014 № 474 «Об утверждении Перечня требований к положению о закупках товаров, работ, услуг предприятий и учреждений Самарской области, а также хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля Самарской области в совокупности превышает 50 процентов» в ГБОУ СОШ с. Домашка разработано положение о закупке товаров, работ, услуг (далее - Положение о закупке) на основании статьи 15 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ) и в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 13.08.2014 № 474 «Об утверждении Перечня требований к положению о закупках товаров, работ, услуг предприятий и учреждений Самарской области, а также хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля Самарской области в совокупности превышает 50 процентов».

Главный бухгалтер

Балобанова Л.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения табеля учета рабочего**  
**времени**  
**(код формы 0504421)**

**государственного бюджетного учреждения Самарской  
области средней общеобразовательной школы с. Малая  
Малышевка муниципального района Кинельский Самарской  
области**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Сплошной способ заполнения Табеля (ф. 0504421) определен в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка назначаются ответственные за ведение табеля лица из числа сотрудников учреждения, которые ежемесячно ведут учет в разрезе структурных подразделений.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников ГБОУ на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

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

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль явки и неявки на работу;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель ГБОУ путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.8. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

## 2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит визу лица ответственного за составление табеля: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания ДОУ.

- В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

- Список работников составляется в порядке возрастания табельных номеров;

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и фактические затраты рабочего времени.

2.6. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) 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).

2.8. 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).

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

2.10. 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.

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

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется 1 раз в месяц к сроку выплаты заработной платы.

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

2.14. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	<i>Неявки с разрешения администрации</i>	А
<b>Продолжительность работы в дневное время</b>	<b>Я</b>	<b><i>Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)</i></b>	<b>ОВ</b>
<b>Повышение квалификации с отрывом от работы</b>	<b>К</b>	<i>Отпуск для обучения с сохранением з.п</i>	У
Работа в ночное время	Н	Прогулы	П
Очередные и дополнительные отпуска	О	Предоставление дополнительного отпуска по причине обучения без сохранения оплаты труда. Составляют приказ, который подписывает работник	УД
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Отпуск по беременности и родам	Р

Отпуск по уходу за ребенком

**ОЖ**

Нетрудоспособность, которую не оплачивают. Она может быть представлена бытовой травмой, необходимостью ухода за больным человеком.

Т



## Приложение 12

К учетной политике

ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка

Для целей бухгалтерского учета.

### **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями **Инструкции** N 157н(с изменениями от 06.08.2015 г.

#### **2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв учреждения).

#### **3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения**

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений от делопроизводителя о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в **Приложении N 1** к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
ОЦЕНОЧНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА НА  
ОПЛАТУ  
ОТПУСКОВ ЗА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день месяца года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных делопроизводителем.

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

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв =  $K_1 * ЗП_{ср1} + K_2 * ЗП_{ср2} + K_3 * ЗП_{ср3}$ , где

$K_1, K_2, K_3$  - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$  - средняя заработная плата, рассчитанная по

каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * C;$$

в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП_{\text{ср}} * C;$$

или по каждой категории работников (группе персонала):

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K1 * ЗП_{\text{ср}1} + K2 * ЗП_{\text{ср}2} + K3 * ЗП_{\text{ср}3}) * C,$$

где  $C$  - ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

---

2.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).



### **Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом по учреждению.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу

учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,  
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
  - право первой подписи:
    - директор;
  - право второй подписи:
    - главный бухгалтер.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
  - директор.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
  - директор.

**Порядок принятия обязательств**

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

	конкурентным способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

	закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)					
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового</b>					

	<b>года</b>					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под	Приказ о направлении в	Дата подписания	Сумма начисленных	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX



	отчет сотруднику при направлении в командировку	командировку	приказа руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата поступления исполнительных документов в	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290

	предписанных судом	судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	бухгалтерию		<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

		выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия</i>	

	расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

График проведения внутреннего финансового контроля  
на 2019 год

№ п/п	Название проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Свод остатков материальных запасов	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Зинкова А.С. бухгалтер
2	Свод остатков основных средств	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Зинкова А.С бухгалтер
3	Свод остатков по родительской плате в оборотной ведомости главной книге	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Зинкова А.С бухгалтер
4	Свод остатков денежных средств на лицевых счетах(журнал операций 2 и главная книга)	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Зинкова А.С., бухгалтер
5	Свод остатков по дебиторам и кредиторам (журнал операций 4 и главная книга)	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Зинкова А.С., бухгалтер
5	Свод остатков денежных средств по подотчетным лицам (журнал операций 3 и главная книга)	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Зинкова А.С., бухгалтер

Директор

Яловая О.В

Главный бухгалтер

Балобанова Л.В.

С графиком ознакомлены:

Зинкова А.С.