

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Междуреченская средняя школа № 6»

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2017 г. № 32
п.Междуреченский

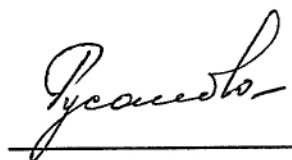
Об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), положениями Налогового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию единой Учетной политики согласно приложению и ввести ее в действие с **1 января 2018 года** с внесением в неё необходимых изменений и дополнений во все последующие отчетные периоды.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Н.Рябову.

Директор



И.П.Русанова

С устной именной благодарностью:

Ю. Харин III

Тихонов Тихонов В.В.

И.И. Попов III

Мас- Маслова С.Н.
Дж. Дроздова Е.М.

Ан- Аролова С.Н.

Пон. Постникова Н.Т.

Гар- Якушкина Л.В.

10.03.20 Преф. Сергеева С.В.

31.03.21 Симонович А.А.

РАЗДЕЛ I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБОУ «Междуреченская СШ № 6» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ «Междуреченская СШ № 6»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями, распоряжениями руководства, отдельными приказами.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссия (приложение 1);
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Школьное питание».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; <http://zakupki.gov.ru>
- размещение информации в соответствии с 44-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Школьное питание», ежемесячно – «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России № 174н, в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Рабочий план счетов (приложение 3).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0701 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 5.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается незначительной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится несмываемой краской.

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2).

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

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

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

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

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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

3.7. Продукты питания в детском саду, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.8. При калькуляции стоимости блюд из мяса в школьной столовой используется две категории мяса, которые получают при разделке туши: 1)мясо котлетное, 2)мясо костное (кости). Установить плановые цены на выходной продукт после разделки туши: - мясо костное – 80 рублей за 1 кг; - мясо котлетное – определяется расчетным способом по формуле: Цена мясо котл. = (цена мяса закупочная * общий вес мяса – 80,00 руб. * вес мясо кост.) / вес мясо котл. (руб./1 кг)

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

3.10. Не поименованные в пунктах 3.7–3.8 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.13. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.14. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– образовательная услуга «Родительская плата за присмотр и уход за детьми»,
«Обеспечение питанием учащихся и сотрудников» – на счете КБК 2.109.61.000;

5.2. В связи с тем, что учреждение оказывает один вид услуг, все расходы считать прямыми.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.4. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, подписанного руководителем, или приказа руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении сотрудника.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании заявления или отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 31 (Тридцать один) календарный день. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, пользование услугами сотовой связи, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в приложении 1.

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

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10. Самостоятельно разработанные формы документов оформляются с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование экономического субъекта;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**Примерная форма первичных документов, применяемые для
оформления финансово-хозяйственных операций, по которым
отсутствуют унифицированные формы первичной учетной
документации**

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.
- Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. (приложение 12).
- Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
- При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, приложений и твердых обложек к аттестатам;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

Учет бланков ведется по условной оценке: один бланк, один рубль.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 14.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), который заполняется сплошным методом: заполняется по явкам, а для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени заполняется по неявкам.

Для заполнения информации о явках и неявках сотрудников используются сокращенные условные обозначения:

Я (или Ф)	Явка	К	Командировка
О	Ежегодный оплачиваемый отпуск	Р	Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет
ОУ	Учебный отпуск	П	Прогоул
А (или ДО)	Административный отпуск (без сохранения заработной платы)	НО	Отстранение от работы (оплачиваемое)
Б	Временная нетрудоспособность (больничный лист)	НБ	Отстранение от работы без сохранения заработной платы
В	Выходной	НН	Невыясненные причины неявки

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственных лиц в учреждении.

13.5. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.

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

РАЗДЕЛ II. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
2. Учреждением формируются налоговые регистры:
 - ежеквартально.
3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

4. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
 - методом начисления ;
5. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, год
6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей .
7. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется :
 - линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
8. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.
Выбирается:
 - максимальный срок в группе.
9. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной(субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:
 - времени использования.
10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
11. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки ;
- по средней себестоимости.
12. При изготовлении одного вида готовой продукции, выпускаемых работ, оказываемых услуг все расходы относим к прямым.
13. В учреждении:
- не создаются резервы для целей налогообложения.

Налог на добавленную стоимость

14. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается:
- единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
15. Учреждение в соответствии со ст. 149 НК РФ освобождается от НДС:
- применяется в отношении следующих позиций (п.4,5 статьи 149 НК РФ):
 - услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные);
 - продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям
16. Книга покупок и книга продаж в учреждении не ведется на основании п.п.1. п.3 ст.169 НК РФ.

НДФЛ

17. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение №15).

Главный бухгалтер



Е.Н.Рябова

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:
по структурному подразделению Детский сад:

№№ п/п	Должность		Ф.И.О.
1.	Председатель: зам. Директора по ВР	Полякова	Валентина Васильевна
2.	Члены комиссии: бухгалтер	Зварич	Татьяна Федоровна
3.	Музыкальный руководитель	Якушкина	Лариса Валентиновна
4.	Младший воспитатель	Панфилова	Валентина Федоровна

по Школе:

№№ п/п	Должность		Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель химии и биологии	Маслова	Светлана Николаевна
2.	Члены комиссии: бухгалтер	Зварич	Татьяна Федоровна
3.	Лаборант	Фролова	Светлана Александровна ✓
4.	Педагог-психолог	Постникова	Наталья Геннадьевна ✓

Для проведения инвентаризации расчетов, кассы, бланков строгой отчетности,
остатков денежных средств на счетах:

№№ п/п	Должность		Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель химии и биологии	Маслова	Светлана Николаевна
2.	Члены комиссии: Главный бухгалтер	Рябова	Елена Николаевна
3.	Секретарь	Пойда	Ангелина Александровна

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию
следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение внеплановой инвентаризации, при смене материально-ответственных лиц;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств; правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет
председатель комиссии.

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему,
выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов,
товарно-материальных ценностей**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

по структурному подразделению Детский сад:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: зам. Директора по ВР	Полякова Валентина Васильевна
2.	Члены комиссии: бухгалтер	Зварич Татьяна Федоровна
3.	Музыкальный руководитель	Якушкина Лариса Валентиновна
4.	Младший воспитатель	Панфилова Валентина Федоровна

по Школе:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель химии и биологии	Маслова Светлана Николаевна
2.	Члены комиссии: бухгалтер	Зварич Татьяна Федоровна
3.	Лаборант	Фролова Светлана Александровна
4.	Педагог-психолог	Постникова Наталья Геннадьевна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Рабочий план счетов МБОУ "Междуреченская СШ № 6"

Аналитический классификационный код			КФО	Синтетический счет	Аналитический	Наименование счета
раздел	КПС	КВР		разряд номера счета	КОСГ	
1-4	5-14	15-17	18	19-23	24-26	
0000	0000000000	000	2,4,5	101.XX	310	Увеличение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	2,4,5	101.XX	410	Уменьшение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	2,4,5	101.10	000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.11	000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.12	000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.13	000	Сооружения – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.15	000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.18	000	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.20	000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.21	000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.22	000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.23	000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.24	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.25	000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.26	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.27	000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.28	000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.30	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.31	000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.32	000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.33	000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.34	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.35	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.36	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.37	000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.38	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	103.XX	330	Увеличение стоимости непроектированных активов
0000	0000000000	000	2,4,5	103.XX	430	Уменьшение стоимости непроектированных активов
0000	0000000000	000	2,4,5	103.10	000	Непроектированные активы – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	103.11	000	Земля – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.00	411	Амортизация
0000	0000000000	000	2,4,5	104.10	411	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.11	411	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.12	411	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.13	411	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.15	411	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.18	411	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.20	411	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.21	411	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.22	411	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.23	411	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.24	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.25	411	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.26	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.27	411	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.28	411	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.29	411	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.30	411	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.31	411	Амортизация жилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.32	411	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.33	411	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.34	411	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.35	411	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.36	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.37	411	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.38	411	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.39	411	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.00	000	Материальные запасы
0000	0000000000	000	2,4,5	105.20	000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.21	000	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.22	000	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.23	000	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.24	000	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения

0000	0000000000	000	2,4,5	105.25	000	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.26	000	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.27	000	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.28	000	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.29	000	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.30	000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.31	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.32	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.33	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.34	000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.35	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.36	000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.37	000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.38	000	Товары – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.39	000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
0701	0000000000	244	2,4,5	106.00	000	Вложения в нефинансовые активы
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.10	000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.11	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.11	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.13	310	Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.13	410	Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.20	000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.21	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.21	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.22	310	Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.22	410	Уменьшение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.24	310	Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.24	410	Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.30	000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.31	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.32	310	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.32	410	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.34	310	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	106.34	410	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0702						
0701	0000000000	000	2,4	109.00	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0702						
0701	0000000000	000	2,4	109.60	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0702						
0701	0000000000	111	2,4	109.60	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702						
0701	0000000000	112	2,4	109.60	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702						
0701	0000000000	119	2,4	109.60	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702						
0701	0000000000	244	2,4	109.60	220	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702						
0701	0000000000	244	2,4	109.60	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702						
0701	0000000000	851 852 853	2,4	109.60	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702						
0701	0000000000	111	2,4	109.70	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0702						
0701	0000000000	112	2,4	109.70	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0702						

0701 0702	0000000000	119	2,4	109.70	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.70	220	Накладные расходы по оплате работ, услуг, по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.70	272	Накладные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.70	290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
0701 0702	0000000000	111	2,4	109.80	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
0701 0702	0000000000	112	2,4	109.80	212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
0701 0702	0000000000	119	2,4	109.80	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.80	220	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.80	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.80	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
0000	0000000000	000	2,4,5	201.00	000	Денежные средства учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	201.10	510	Поступление денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	2,4,5	201.10	610	Выбытие денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	2,4,5	201.30	000	Денежные средства в кассе учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	201.34	000	Касса
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	201.35	000	Денежные документы
0701 0702	0000000000	130	2,4	205.30	000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0701 0702	0000000000	130	2,4	205.31	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0701 0702	0000000000	130	2,4	205.31	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0701 0702	0000000000	180	5	205.80	000	Расчеты по прочим доходам
0701 0702	0000000000	180	5	205.81	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
0701 0702	0000000000	180	5	205.81	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.00	000	Расчеты по выданным авансам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.10	000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	206.11	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	206.11	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0701 0702	0000000000	112	2,4,5	206.12	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	112	2,4,5	206.12	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	206.13	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	206.13	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.2X	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.2X	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.21	000	Расчеты по авансам по услугам связи
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.22	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.23	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.24	000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.25	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.26	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.3X	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.3X	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов

0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.31	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	206.34	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.40	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.41	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.42	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.50	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.51	000	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.52	000	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.53	000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.60	000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.61	000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.62	000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.63	000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.70	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.72	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.90	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.91	000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	208.00	000	Расчеты с подотчетными лицами
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	208.10	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	208.11	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	208.11	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
0701 0702	0000000000	112	2,4,5	208.12	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	112	2,4,5	208.12	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	208.13	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	208.13	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	208.20	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.21	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.22	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.23	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.24	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.25	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.26	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.30	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.31	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.32	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.34	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0701 0702	0000000000	321	2,4,5	208.60	000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
0701 0702	0000000000	321	2,4,5	208.62	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

0701 0702	0000000000	851 852 853	2,4,5	208.90	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0701 0702	0000000000	851 852 853	2,4,5	208.91	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	209.00	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0701 0702	0000000000	130	2,4,5	209.30	000	Расчеты по компенсации затрат
0701 0702	0000000000	140	2,4,5	209.40	000	Расчеты по суммам пригудительного изъятия
0701 0702	0000000000	410	2,4,5	209.70	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0701 0702	0000000000	410	2,4,5	209.71	000	Расчеты по ущербу основным средствам
0701 0702	0000000000	440	2,4,5	209.74	000	Расчеты по ущербу материальным запасам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	210.00	000	Прочие расчеты с дебиторами
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	210.03	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	210.05	000	Расчеты с прочими дебиторами
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	210.06	000	Расчеты с учредителем
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.00	000	Расчеты по принятым обязательствам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.10	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	302.11	000	Расчеты по заработной плате
0701 0702	0000000000	112	2,4,5	302.12	000	Расчеты по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	302.13	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.20	000	Расчеты по работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.21	000	Расчеты по услугам связи
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.22	000	Расчеты по транспортным услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.23	000	Расчеты по коммунальным услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.24	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.25	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.26	000	Расчеты по прочим работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.30	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.31	000	Расчеты по приобретению основных средств
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.33	000	Расчеты по приобретению произведенных активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.34	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.40	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.41	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0701 0702	0000000000	321	4,5	302.60	000	Расчеты по социальному обеспечению
0701 0702	0000000000	321	4,5	302.62	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0701 0702	0000000000	321	4,5	302.63	000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.90	000	Расчеты по прочим расходам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.91	000	Расчеты по прочим расходам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	303.00	000	Расчеты по платежам в бюджеты
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

0701	0000000000	119	2,4,5	303.02	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
0702		244					
0701	0000000000	130	2,4	303.03	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
0702							
0701	0000000000	130	2,4	303.04	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
0702							
0701	0000000000	851	2,4	303.05	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
0702		852 853					
0701	0000000000	119	2,4,5	303.06	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
0702		244					
0701	0000000000	119	2,4,5	303.07	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
0702		244					
0701	0000000000	119	2,4,5	303.09	000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
0702		244					
0701	0000000000	119	2,4,5	303.10	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
0702		244					
0701	0000000000	851	2,4,5	303.12	000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
0702							
0701	0000000000	851	2,4,5	303.13	000	Расчеты по земельному налогу	
0702							
0701	0000000000	000	2,4,5	304.00	000	Прочие расчеты с кредиторами	
0702							
0701	0000000000	111	4,5	304.03	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
0702		112 119					
0701	0000000000	000	2,4,5	304.06	000	Расчеты с прочими кредиторами	
0702							
0701	0000000000	000	2,4,5	306.00	000	Расчеты по выплате наличных денег	
0702							
0000	0000000000	000	2,4,5	401.00	000	Финансовый результат экономического субъекта	
0701	0000000000	130	2,4,5	401.10	131	Доходы текущего финансового года	
0702		180			134 172 183 189		
0701	0000000000	111	2,4,5	401.20	211	Расходы текущего финансового года	
0702		112 119 244 321 853			212 213 225 226 241 262 271 272		
000	0000000000	000	2,4,5	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
0701	0000000000	111	2,4,5	502.00	000	Обязательства	
0702		112 119 244 321 851 852 853					1
0701	0000000000	111	2,4,5	502.10	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0702		112 119 244 321 851 852 853			212 213 221 223 225 226 262 290 310 340		
0701	0000000000	111	2,4,5	502.11	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0702		112 119 244 321 851 852 853			212 213 221 223 225 226 262 290 310 340		

0701 0702	0000000000	111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	502.12	211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	502.17	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0701 0702	0000000000	000 111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	504.00	130 180 211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0701 0702	0000000000	000 111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	504.10	130 180 211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

Прим: для счетов 205,206,208,209,210 - КОСГУ 560/660 (увеличение/уменьшение); для счетов 302,303,304 - КОСГУ 730/830 (увеличение / уменьшение)

Забалансовые счета

№ п/п	Номер счета	Наименование счета
1	01	Имущество, полученное в пользование
2	02	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение
3	03	Бланки строгой отчетности
4	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
5	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
6	17	Поступления денежных средств на счета учреждения
7	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
8	20	Задолженность, не востребованная кредиторами
9	21	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации
10	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Руководитель учреждения



И.П.Русанова

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств (материальных запасов)**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: электросветильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные рукава, пожарные шкафы и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, тряпкодержатели, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

5. При направлении в командировку работников срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:

- в соответствии с распорядком работы учреждения.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

9. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется командировочное удостоверение,

содержащее подтверждение| принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

13. Размер суточных составляет 100,00 (Сто) рублей.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере: 550,00 (Пятьсот пятьдесят) рублей.

16. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- 12 руб. в сутки.

17. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в купейном вагоне;

- автомобильным транспортом – не выше стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (в т.ч. маршрутное такси).

18. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

20. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

21. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по

состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор:



И.П. Русанова

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и исполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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

1.1 Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
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	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	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	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						

1.3.1	Уточнение суммы расходов обязательства 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	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	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 способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	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	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.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)	X.506.10.213 X.502.11.213

2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
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)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
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 обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
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)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период X.506.X0.XXX	X.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)	На текущий финансовый период X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	

		устанавливающие обязательства учреждения				X.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		X.502.X1.290
3. Отложенные обязательства						
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		X.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»		X.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	На текущий финансовый период	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					X.502.10.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
					X.506.10.211	X.502.11.211

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1	Денежные обязательства	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.1						
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)	X.502.11.213 X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
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)	X.502.11.XXX X.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)	X.502.11.XXX X.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 расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1		Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.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)	X.502.11.290 X.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)	X.502.11.290	X.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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

-- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов; -- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

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

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

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

№№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1	Основные средства (за исключением библиотечных фондов)	• Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	• Раз в пять лет
2.	Материальные запасы	• Ежегодно
2.1.	Продукты питания	• Три раза в год: 1-й, 2-й, 4-й квартал
3.	Денежные средства в кассе, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежеквартально
4.	Денежные средства на счетах	• Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Реестр расчетов наличными средствами
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Смета на текущий ремонт объектов основных средств
 - Дефектная ведомость об объемах текущего ремонта объектов основных средств
 - Акт выполненных работ (услуг) по ремонту объектов основных средств
 - Акт на списание весовых продуктов, отпускаемых поштучно на питание детей
 - Меню школы питания детей
 - Расчетный листок

Образцы неунифицированных форм первичных документов

МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

(наименование учреждения)

1. Реестр расчетов наличными средствами

№ _____ от _____ 20 ____ г.

(содержание)

№	ФИО	Сумма, руб.

Составил:

должность

подпись

расшифровка

2. Акт о замене запчастей в основном средстве.

МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

наименование учреждения

АКТ № ____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2.1. Акт о замене неисправных комплектующих в компьютере.

МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

наименование учреждения

АКТ № _____

о замене неисправных комплектующих в компьютере

№ п/п	Дата ремонтных работ	Место эксплуатации компьютера	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих		
					Наименование	Номенклатурный №	Единица измерения

Исполнитель: _____

**Приложение № 10
(продолжение)**

УТВЕРЖДАЮ:

Сумма: _____

Руководитель учреждения _____
подпись расшифровка подписи
 " ____ " _____ 20 ____ г.

3

СМЕТА № _____

**на текущий ремонт объектов основных средств
от " ____ " _____ г.**

Учреждение: МБОУ "Междуреченская СШ №6"

Наименование объекта:

Смета составлена на основании дефектной ведомости от " ____ " _____ г. № _____

№ п/п	Обоснование	Единица измерения	Количество		Сметная стоимость в текущих (прогнозных) ценах	
			на единицу	всего	на единицу	всего
Итого						

Смету составил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
(продолжение)

Утверждаю:

Руководитель учреждения _____
подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

4

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

об объемах текущего ремонта объектов основных средств

от " ____ " _____ г.

Учреждение: МБОУ "Междуреченская СШ №6"

Комиссия в составе _____

назначенная приказом(распоряжением) от " ____ " _____ г.

произвела осмотр объекта ОС:

наименование объекта

и установила следующий объем ремонтных работ:

№п/п	Наименование показателя	Вид необходимых ремонтных работ	Количественный показатель необходимого ремонта		Наименование строительных материалов, необходимых для ремонта
			Ед.измер.	Кол-во	

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии:

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

5

АКТ №
выполненных работ (услуг) по ремонту объектов основных средств
от " " г.

Учреждение : МБОУ "Междуреченская СШ №6"

Комиссия в составе:

произвела осомтр объемов вполненных работ по ремонту объекта основных средств

и установила выполненным следующий объем работ:

№ п/п	Наименование выполненных ремонтных работ	количественный показатель выполненного ремонта		
		ед. изм.	объем	сумма
1	2	3	4	5
Итого				

Всего оказано услуг на сумму: _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

6.

Акт
на списание весовых продуктов, отпускаемых
поштучно на питание детей
МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

Комиссия в составе :
Председатель комиссии
Члены комиссии:

Назначенная приказом от
Произвела списание продуктов питания :

Наименование продуктов питания	Числен ность детей	Количество на 1 ребенка шт	ОБЩИЙ	
			Количество (шт)	Вес (кг)

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Приложение № 10
(продолжение)**

УТВЕРЖДАЮ

И.П.Русанова
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«__» _____ 20__г

МБОУ "Междуреченская СШ №6"

" " _____ 2.

меню школы питание детей

Пищевая ценность				Выход	Наименование блюда	Стоимость питания

Руководитель _____

Зав.производством _____

Калькулятор _____

Приложение № 10 (продолжение)

СОГЛАСОВАНО

Поа Н.Г.Постникова
 Председатель профсоюзной
 первичной организации
 «__» ____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Русаи И.П.Русанова
 Руководитель учреждения /Ф.И.О./
 «__» ____ 20__ г

Расчетный листок за 20__ г.

Учреждение: МБОУ "Междуреченская СШ № 6"

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Общий облагаемый доход:

Применено вычетов по НДФЛ:

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оплата по окладу						НДФЛ исчисленный			
Вредность						Профсоюзный взнос			
Доплата к окладу в %									
За выполнение обязанностей кассира									
За звание									
За наличие почетной грамоты									
Заведование кабинетом									
Заведование метод. Кабинетом									
Заведование спорт. Залом									
Замена									
Интенсивность и напряженность									
Классное руководство									
Компенсация отпуска									
Компенсация отпуска при увольнении									
Материальная помощь									
Ночные									
Оплата б/л за счет работодателя									
Оплата больничного листа									
Отпуск дополнительный									
Отпуск за свой счет (краткосрочный)									
Отпуск очередной									
Пос. по ух. за реб. до 1,5 л.									
Пос. по ух. за реб. до 3 л.									
Праздничные									
Премия									
Проверка тетрадей									
Разница к окладу									
Совместительство									
Совмещение									
Стимулирующая выплата									
Стимулирующая выплата в %									
Стимулирующие выплаты (баллы)									
Районный коэффициент									
Северная надбавка									
.....									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

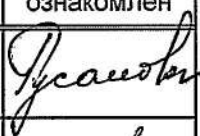
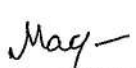
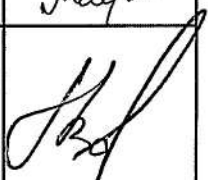
№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор И.П.Русанова	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер Е.Н.Рябова	Все документы	—	
3	Учитель химии и биологии С.Н.Маслова	Платежные документы	За директора в его отсутствие	
4	Заместитель директора по АХР В.А.Попов	Платежные документы	За директора в его отсутствие по приказу о назначении исполняющим обязанности	
5	Бухгалтер Т.Ф.Зварич	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	

График документооборота

Наименование документа	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	1.Зам.директора по ВР; 2.Учитель химии и биологии; 3.Зам.директора по АХР	25 числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Приказы учреждения о приеме, увольнении, перемещении сотрудников	Секретарь	В день издания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Приказы на оплату труда	Секретарь	25 числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Отчеты о движении денежных средств в кассе	Кассир	Ежедневно по мере поступления средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Документы по учету продуктов питания (меню-требования, акты реализации)	Заведующий хозяйством д/сада	д/сад-каждые 10 дней месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
	Школа - повар	Школа-ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомости расхода материалов и акты на списание МЦ и другие документы по расходу материалов	Заведующий хозяйством д/сада	До 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
	Зам. директора по АХР	До 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
Табеля учета посещаемости детей	Зам.директора по ВР	1 числа каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бухгалтер	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Бланки аттестатов, приложений и твердых обложек к аттестатам

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____

(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 500 (или 3000) руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20____ года.

Обязуюсь своевременно уведомлять работодателя обо всех изменениях.

Копии подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета прилагаются.

_____ 20____ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)

Приложение 15 (продолжение)

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в
размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с _____
20__ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

Обязуюсь своевременно уведомлять работодателя обо всех изменениях.

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о
расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида
стандартного налогового вычета.

_____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)

И.П. Русанова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Междуреченская средняя школа № 6»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

ПРИКАЗ

« 07 » сентября 2018 г.

№ 35/3

п. Междуреченский

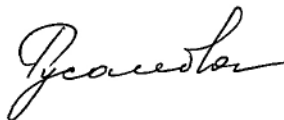
О внесении изменений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»

В соответствии с ч.6 ст.8 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказом Минфина России от 31 марта 2018 года 64н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»»; приказом Минфина России от 31.03.2018г. №65н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Рабочий план счетов, утвержденный приказом № 32 от 29 декабря 2017 года, изложив его в новой редакции согласно приложению к данному приказу.
2. Настоящий приказ применяется при формировании показателей объекта учета с 1 января 2018 года.
3. Переходные процедуры завершить к 1 декабря 2018 года.
4. Контроль исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Рябову Е.Н.

Директор:



И.П.Русанова

Рабочий план счетов* МБОУ "Междуреченская СШ № 6"

Аналитический классификационный код			КФО	Синтетический счет	Аналитический код	Наименование счета
раздел	КПС	КВР		разряд номера счета	КОСГУ	
1-4	5-14	15-17	18	19-23	24-26	
0000	0000000000	000	2,4,5	101.XX	310	Увеличение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	2,4,5	101.XX	410	Уменьшение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	2,4,5	101.10	000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.11	000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.12	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.15	000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.20	000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.21	000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.22	000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.23	000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.24	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.25	000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.26	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.28	000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.30	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.31	000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.32	000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.34	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.35	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.36	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	101.38	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	103.XX	330	Увеличение стоимости непроектированных активов
0000	0000000000	000	2,4,5	103.XX	430	Уменьшение стоимости непроектированных активов
0000	0000000000	000	2,4,5	103.10	000	Непроектированные активы – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	103.11	000	Земля – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.00	411	Амортизация
0000	0000000000	000	2,4,5	104.10	411	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.11	411	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.12	411	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.15	411	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.20	411	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.21	411	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.22	411	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.23	411	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.24	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.25	411	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.26	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.28	411	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.29	411	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.30	411	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.31	411	Амортизация жилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.32	411	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.33	411	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.34	411	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.35	411	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.36	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.38	411	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	104.39	411	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.00	000	Материальные запасы
0000	0000000000	000	2,4,5	105.20	000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.21	000	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.22	000	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.23	000	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.24	000	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.25	000	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.26	000	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.27	000	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.28	000	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.29	000	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.30	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.31	000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.32	000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.33	000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.34	000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.35	000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.36	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.37	000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.38	000	Товары – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	105.39	000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения

0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.00	000	Вложения в нефинансовые активы
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.10	000	Вложения в недвижимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.11	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.11	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.13	310	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.13	410	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.20	000	Вложения в особо ценное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.21	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.21	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.22	310	Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.22	410	Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.24	310	Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.24	410	Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.30	000	Вложения в иное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.31	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.31	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.32	310	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.32	410	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.34	310	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	106.34	410	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
0701 0702	0000000000	000	2,4	109.00	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0701 0702	0000000000	000	2,4	109.60	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0701 0702	0000000000	111	2,4	109.60	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701 0702	0000000000	112	2,4	109.60	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701 0702	0000000000	119	2,4	109.60	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.60	220	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.60	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701 0702	0000000000	851 852 853	2,4	109.60	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701 0702	0000000000	111	2,4	109.70	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0701 0702	0000000000	112	2,4	109.70	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0701 0702	0000000000	119	2,4	109.70	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.70	220	Накладные расходы по оплате работ, услуг, по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.70	272	Накладные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.70	290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
0701 0702	0000000000	111	2,4	109.80	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
0701 0702	0000000000	112	2,4	109.80	212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
0701 0702	0000000000	119	2,4	109.80	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.80	220	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.80	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0701 0702	0000000000	244	2,4	109.80	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
0000	0000000000	000	2,4,5	201.00	000	Денежные средства учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	201.10	510	Поступление денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

0000	0000000000	000	2,4,5	201.10	610	Выбытие денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	2,4,5	201.30	000	Денежные средства в кассе учреждения
0000	0000000000	000	2,4,5	201.34	000	Касса
0701	0000000000	000	2,4,5	201.35	000	Денежные документы
0702						
0701	0000000000	130	2,4,5	205.30	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0702						
0701	0000000000	130	2,4,5	205.31	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0702						
0701	0000000000	130	2,4,5	205.31	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0702						
0701	0000000000	180	2,4,5	205.80	000	Расчеты по прочим доходам
0702						
0701	0000000000	180	2,4,5	205.81	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0702						
0701	0000000000	180	2,4,5	205.81	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0702						
0701	0000000000	180	5	205.83	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели
0702						
0701	0000000000	180	5	205.83	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели
0702						
0701	0000000000	130	2,4,5	206.00	000	Расчеты по выданным авансам
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.10	000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0702						
0701	0000000000	111	2,4,5	206.11	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0702						
0701	0000000000	111	2,4,5	206.11	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0702						
0701	0000000000	112	2,4,5	206.12	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
0702						
0701	0000000000	112	2,4,5	206.12	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
0702						
0701	0000000000	119	2,4,5	206.13	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0702						
0701	0000000000	119	2,4,5	206.13	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.2X	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.2X	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.21	000	Расчеты по авансам по услугам связи
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.22	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.23	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.24	000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.25	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.26	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.3X	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.3X	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.31	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0702						
0701	0000000000	244	2,4,5	206.34	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.40	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.41	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.42	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.50	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.51	000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.52	000	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.53	000	Расчеты по перечислениям международным организациям
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.60	000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.61	000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.62	000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0702						
0701	0000000000	000	2,4,5	206.63	000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0702						

0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.70	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.72	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.90	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	206.96	000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	208.00	000	Расчеты с подотчетными лицами
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	208.10	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	208.11	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	208.11	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
0701 0702	0000000000	112	2,4,5	208.12	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	112	2,4,5	208.12	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	208.13	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	208.13	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	208.20	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.21	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.22	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.23	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.24	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.25	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.26	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.30	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.31	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.32	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	208.34	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0701 0702	0000000000	321	2,4,5	208.60	000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
0701 0702	0000000000	321	2,4,5	208.62	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
0701 0702	0000000000	851 852 853	2,4,5	208.90	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0701 0702	0000000000	851 852 853	2,4,5	208.96	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	209.00	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0701 0702	0000000000	130	2,4,5	209.30	000	Расчеты по компенсации затрат
0701 0702	0000000000	140	2,4,5	209.40	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0701 0702	0000000000	410	2,4,5	209.70	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0701 0702	0000000000	410	2,4,5	209.71	000	Расчеты по ущербу основным средствам
0701 0702	0000000000	440	2,4,5	209.74	000	Расчеты по ущербу материальным запасам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	210.00	000	Прочие расчеты с дебиторами
0701 0702	0000000000	510	2,4,5	210.03	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0701 0702	0000000000	510	2,4,5	210.05	000	Расчеты с прочими дебиторами
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	210.06	000	Расчеты с учредителем
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.00	000	Расчеты по принятым обязательствам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.10	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	302.11	000	Расчеты по заработной плате

0701 0702	0000000000	112	2,4,5	302.12	000	Расчеты по прочим выплатам
0701 0702	0000000000	119	2,4,5	302.13	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.20	000	Расчеты по работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.21	000	Расчеты по услугам связи
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.22	000	Расчеты по транспортным услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.23	000	Расчеты по коммунальным услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.24	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.25	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.26	000	Расчеты по прочим работам, услугам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.30	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.31	000	Расчеты по приобретению основных средств
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.33	000	Расчеты по приобретению произведенных активов
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.34	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.40	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	302.41	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0701 0702	0000000000	321	4,5	302.60	000	Расчеты по социальному обеспечению
0701 0702	0000000000	321	4,5	302.62	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0701 0702	0000000000	321	2,4,5	302.63	000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.90	000	Расчеты по прочим расходам
0701 0702	0000000000	244	2,4,5	302.91	000	Расчеты по прочим расходам
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	303.00	000	Расчеты по платежам в бюджеты
0701 0702	0000000000	111	2,4,5	303.01	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0701 0702	0000000000	119 244	2,4,5	303.02	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0701 0702	0000000000	130	2,4	303.03	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0701 0702	0000000000	130	2,4	303.04	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0701 0702	0000000000	851 852 853	2,4	303.05	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0701 0702	0000000000	119 244	2,4,5	303.06	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701 0702	0000000000	119 244	2,4,5	303.07	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0701 0702	0000000000	119 244	2,4,5	303.09	000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0701 0702	0000000000	119 244	2,4,5	303.10	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0701 0702	0000000000	851	2,4,5	303.12	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0701 0702	0000000000	851	2,4,5	303.13	000	Расчеты по земельному налогу
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	304.00	000	Прочие расчеты с кредиторами
0701 0702	0000000000	111 112 119	4,5	304.03	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	304.06	000	Расчеты с прочими кредиторами
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	306.00	000	Расчеты по выплате наличных денег
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	401.00	000	Финансовый результат экономического субъекта
0701 0702	0000000000	130 180	2,4,5	401.10	131 134 172 183 189	Доходы текущего финансового года

0701 0702	0000000000	111 112 119 244 321 853	2,4,5	401.20	211 212 213 225 226 241 262 271 272	Расходы текущего финансового года
000	0000000000	000	2,4,5	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0701 0702	0000000000	111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	502.00	000	Обязательства
0701 0702	0000000000	111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	502.10	211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0701 0702	0000000000	111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	502.11	211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0701 0702	0000000000	111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	502.12	211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0701 0702	0000000000	000	2,4,5	502.17	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0701 0702	0000000000	000 111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	504.00	130 180 211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0701 0702	0000000000	000 111 112 119 244 321 851 852 853	2,4,5	504.10	130 180 211 212 213 221 223 225 226 262 290 310 340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

Прим: 1) для счетов 205,206,208,209,210 - КОСГУ 560/660 (увеличение/уменьшение); для счетов 302,303,304 - КОСГУ 730/830 (увеличение/уменьшение)

Забалансовые счета

№ п/п	Номер счета	Наименование счета
1	01	Имущество, полученное в пользование
2	02	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение
3	03	Бланки строгой отчетности
4	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
5	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
6	17	Поступления денежных средств
7	18	Выбытия денежных средств
8	20	Задолженность, не востребованная кредиторами
9	21	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации
10	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Междуреченская средняя школа № 6»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

ПРИКАЗ

« 28 » сентября 2018 г.

№ 39/2

п. Междуреченский

О внесении изменений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»

В связи с кадровыми изменениями в МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

П р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года «Об учетной политике»:

1. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» для проведения инвентаризации расчетов, кассы, бланков строгой отчетности, остатков денежных средств на счетах дополнить пп № 4:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
4.	Секретарь	Кукушкина Дарья Михайловна

Директор:



И.П.Русанова

С приказом ознакомлена:

Д.М.Кукушкина

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Междуреченская средняя школа № 6»

муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

ПРИКАЗ

« 29 » января 2019 г.

№ 4

п. Междуреченский

**О внесении изменений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»**

С целью организации передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера

П р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года «Об учетной политике»:

Дополнить Раздел I "Учетная политика для целей бухгалтерского учета" подразделом VIII **«Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя, главного бухгалтера»:**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей при увольнении главного бухгалтера проводится на основании приказа руководителя учреждения, при увольнении руководителя учреждения - на основании приказа Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, назначенной приказом на передачу документов.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения, при смене руководителя - представитель учредителя.
5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения,
- муниципальное задание, отчет о его выполнении,
- план-график закупок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- регистры налогового учета;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с контрагентами;
- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства и пр.;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Директор:



И.П.Русанова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Междуреченская средняя школа № 6»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

ПРИКАЗ

« 18 » марта 2019 г.

№ 9/1

п. Междуреченский

О внесении изменений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»

В связи с назначением исполняющим обязанности директора МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

П р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года «Об учетной политике»:

1. Приложение № 11 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» дополнить пп № 6:

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Заместитель директора по воспитательной работе С.Г.Широких	Все документы	На период назначения исполняющим обязанности директора	<i>Широких</i>

И.о. директора:

Широких

С.Г.Широких

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Междуреченская средняя школа № 6»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

ПРИКАЗ

« 16 » октября 2019 г.

№ 37/2

п. Междуреченский

О внесении изменений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»

В связи с кадровыми изменениями в МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

П р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года «Об учетной политике»:

1. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по структурному подразделению Детский сад изменить пп № 1:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: старший воспитатель	Полякова Валентина Васильевна

2. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по Школе изменить пп № 1:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Маслова Светлана Николаевна

3. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» для проведения инвентаризации расчетов, кассы, бланков строгой отчетности, остатков денежных средств на счетах изменить пп № 1:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Маслова Светлана Николаевна

4. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» для проведения инвентаризации расчетов, кассы, бланков строгой отчетности, остатков денежных средств на счетах дополнить пп № 5:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
5.	Секретарь	Малкова Елена Николаевна

5. Приложение № 2 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей» по структурному подразделению Детский сад изменить пп № 1:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: старший воспитатель	Полякова Валентина Васильевна

6. Приложение № 2 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей» по Школе:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Маслова Светлана Николаевна

Директор:

С приказом ознакомлена.



И.П. Русанова

И.П.Русанова

Масл

С.Н.Маслова

Полякова

В.В.Полякова

Мф

Е.Н.Малкова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Междуреченская средняя школа № 6»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2019 г.

№ 54/1

п. Междуреченский

О внесении дополнений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»

На основании СГС «Резервы»

П р и к а з ы в а ю:

Дополнить приказ № 32 от 29 декабря 2017 года «Об учетной политике»
Приложением 16 «Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам
персоналу».

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Рябову Е.Н.

Директор:



И.П.Русанова

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – средняя численность работников на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, которая определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Междуреченская средняя школа № 6»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»
Архангельской области

ПРИКАЗ

« 22 » сентября 2021 г.

№ 65/2

п. Междуреченский

О внесении изменений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»

В связи с кадровыми изменениями в МБОУ «Междуреченская СШ № 6»

П р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года «Об учетной политике»:

1. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по структурному подразделению Детский сад изменить пп № 4:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
4.	Кастелянша	Хромцова Любовь Васильевна

2. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по Школе изменить пп № 1:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель русского языка и литературы	Онякова Валентина Николаевна

3. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» для проведения инвентаризации расчетов, кассы, бланков строгой отчетности, остатков денежных средств на счетах изменить пп № 1,5:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель русского языка и литературы	Онякова Валентина Николаевна
5.	Секретарь	Малеева Кристина Викторовна

4. Приложение № 2 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей» по структурному подразделению Детский сад изменить пп № 4:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
4.	Кастелянша	Хромцова Любовь Васильевна

5. Приложение № 2 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей» по Школе:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель русского языка и литературы	Онякова Валентина Николаевна

Директор:



И.П. Русанова

И.П.Русанова

С приказом ознакомлена

В.Н. Онякова
К.В. Малеева

В.Н.Онякова

К.В.Малеева

Л.В.Хромцова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»
ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18 января 2024 г.

№ 2/2

п. Междуреченский

**О внесении изменений в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года
«Об учетной политике»**

В связи с кадровыми изменениями в МБОУ «Междуреченская СШ №6»
п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ № 32 от 29 декабря 2017 года «Об учетной политике»:

1. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по структурному подразделению Детский сад изменить пп №4:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
4.	Кастелянша	Хромцова Любовь Васильевна

2. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по Школе изменить пп № 1:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель русского языка и литературы	Онякова Валентина Николаевна

3. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» для проведения инвентаризации расчетов, кассы, бланков строгой отчетности, остатков денежных средств на счетах изменить пп № 1,5:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель русского языка и литературы	Онякова Валентина Николаевна
5.	Секретарь	Шепелева Кристина Михайловна

4. Приложение № 2 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей» по структурному подразделению Детский сад изменить пп № 4:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
4.	Кастелянша	Хромцова Любовь Васильевна

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: учитель русского языка и литературы	Онякова Валентина Николаевна

Директор

С приказом ознакомлен



И.П. Русанова

В.Н. Онякова

К.М. Шепелева

Л.В. Хромцова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИКАЗ

от 03 сентября 2024 г.

№ 63\1

п. Междуреченский

**О внесении изменений в приказ № 2/2 от 18 декабря 2024 года
«Об учетной политике»**

В связи с кадровыми изменениями в МБОУ «Междуреченская СШ №6»
п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ № 2/2 от 18 декабря 2024 года «Об учетной политике»:

1. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по структурному подразделению Детский сад изменить пп №4:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
4.	Кастелянша	Хромцова Любовь Васильевна

2. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» по Школе изменить пп № 1:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: заместитель директора по УВР	Медведева Ирина Анатольевна

3. Приложение № 1 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии» для проведения инвентаризации расчетов, кассы, бланков строгой отчетности, остатков денежных средств на счетах изменить пп № 1,5:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: заместитель директора по УВР	Медведева Ирина Анатольевна
5.	Секретарь	Жильцова Наталья Алексеевна

4. Приложение № 2 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей» по структурному подразделению Детский сад изменить пп № 4:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
4.	Кастелянша	Хромцова Любовь Васильевна

5. Приложение № 2 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей» по Школе:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: заместитель директора по УВР	Медведева Ирина Анатольевна

Директор

С приказом ознакомлены



И.П. Русанова

И.П. Русанова

И.А. Медведева

И.А. Медведева

Н.А. Жильцова

Н.А. Жильцова

Л.В. Хромцова

Л.В. Хромцова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»**

П Р И К А З

от 26 августа 2024 г. № 28\3

п. Междуреченский

О создании комиссии по проведению инвентаризации

В соответствии с требованиями бухгалтерского учета и контроля, в целях проверки учета продуктов питания, материальных запасов, денежных средств в кассе в МБОУ «Междуреченская средняя школа № 6», СП «Детский сад»
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссии для проведения инвентаризации в МБОУ «Междуреченская СШ №6», СП «Детский сад».

1.1. Состав комиссии МБОУ «Междуреченская СШ №6».

Председатель комиссии:

Медведева И.А., заместитель директора по УВР

Члены комиссии:

1. Щеголихина Н.А., бухгалтер;
2. Фролова С.А., лаборант;
3. Постникова Н.Г., педагог-психолог.

1.2. Состав комиссии СП «Детский сад».

Председатель комиссии:

Полякова В.В., старший воспитатель.

Члены комиссии:

1. Щеголихина Н.А., бухгалтер;
2. Фефилова С.В., заведующая хозяйством;
3. Хромцова Л.В., кастелянша.

2. Контроль над исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор

С приказом

ознакомлен(а)



И.П. Русанова

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»**

П Р И К А З

от 09 января 2025 г. № 01/5

п. Междуреченский

О создании комиссии по проведению инвентаризации

В соответствии с требованиями бухгалтерского учета и контроля, в целях проверки учета продуктов питания, материальных запасов, денежных средств в кассе в МБОУ «Междуреченская средняя школа № 6», СП «Детский сад»
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссии для проведения инвентаризации в МБОУ «Междуреченская СШ №6», СП «Детский сад».

1.1. Состав комиссии МБОУ «Междуреченская СШ №6».

Председатель комиссии:

Медведева И.А., учитель.

Члены комиссии:

1. Щеголихина Н.А., бухгалтер;

2. Фролова С.А., лаборант;

3. Постникова Н.Г., педагог-психолог.

1.2. Состав комиссии СП «Детский сад».

Председатель комиссии:

Полякова В.В., старший воспитатель.

Члены комиссии:

1. Щеголихина Н.А., бухгалтер;

2. Фефилова С.В., заведующая хозяйством;

3. Хромцова Л.В., кастелянша.

2. Контроль над исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор

С приказом

ознакомлен (а)



И.П. Русанова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807186

Владелец Русанова Ирина Павловна

Действителен с 21.09.2025 по 21.09.2026