

Приложение 1  
к приказу от 29.12.2018 г.  
№ 400-ОД «Об учетной  
политике ГБОУ СОШ  
пос. Кинельский на 2019 год»

## **Положение об учетной политике ГБОУ СОШ пос. Кинельский на 2019 год**

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

Учётная политика ГБОУ СОШ пос. Кинельский разработана на основании следующих нормативных документов:

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

- ✓ Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее приказ 275 н);
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- ✓ Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;
- ✓ Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».
- ✓ Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

- ✓ Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 256н, №257н, 258н, 259н, 260н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

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

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

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

В учетной политике учреждения утверждаются:

- ✓ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 2);
- ✓ методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- ✓ порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- ✓ график документооборота (Приложение 3);
- ✓ порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;
- ✓ иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ пос. Кинельский обязательны для всех сотрудников.

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

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

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

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

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

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

Бухгалтерский учет в структурных подразделениях возлагается на бухгалтера, который подчиняется главному бухгалтеру.

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

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

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

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

Автоматизация учёта осуществляется с использованием программ:

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

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

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

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

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

## **2.2. Учетные документы и регистры.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок оформления служебных командировок и размер возмещения расходов (приложение б) устанавливается Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 №1595, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением правительства РФ от 13.10.2008 №749. При направлении работника в командировку ему возмещаются (часть 1 статьи 168 Трудового кодекса РФ, абзац 1 пункта 11 Положения №749):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные затраты, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Основанием направления в командировку – приказ работодателя. Фактический срок, в течении которого работник находится в командировке, определяется по проездным документам.

Авансовый отчет по командировочным расходам предоставляется не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки.

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

#### **3.1. Учет нефинансовых активов.**

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

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

В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе, в своей работе руководствуется положением (Приложение 4) прилагаемым к настоящей учетной политике.

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

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

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

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

##### **3.1.1. Учет основных средств.**

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

более 12 месяцев.

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

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

1-ый разряд источник финансирования;

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

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

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

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

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

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

На объекты движимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты движимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью свыше 100 000 рублей включительно амортизация начисляется линейным

способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

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

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

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

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

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

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

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

Методы оценки имущества на забалансовых счетах при списании с

баланса:

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

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Учет основных средств производится с разделением на:

- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество

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

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

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

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

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

Учет всех объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

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

поступлении или модернизации.

### **3.1.2 Учет материальных запасов.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам (п. 385 Инструкции

к Единому плану счетов № 157н) , в связи с выполнением обязанностей по определенной должности: форменного обмундирования, спецодежды, обуви, ноутбуки. Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Выдача осуществляется по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)

### **Учет продуктов питания.**

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; своевременное выявление неиспользуемых продуктов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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

фактическому приходу продуктов питания в оборотной ведомости.

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

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

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

4 - субсидии на выполнение государственного задания-( мясная и рыбная продукция)

5 - субсидии на иные цели-(молочная продукция);

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

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

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

- общехозяйственные расходы (счет 410981000).

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

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

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги : прописи для обучающихся начальных классов, канцелярские товары, направленные на реализацию общеобразовательных программ, питание воспитанников в структурном подразделении детский сад;
- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении услуг ;
- расходы на услуги по содержанию имущества: заправка картриджей, ремонт орг. техники;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги ;

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме,
- расходы на услуги связи,
- расходы на услуги по содержанию имущества : заправка картриджей, ремонт орг. техники;
- расходы на прочие работы, услуги: курсы по пожарной безопасности, охране труда, обслуживание бухгалтерских программ,
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с выполнением услуг (выполнением работ);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения: хозяйственные товары, направленные на присмотр и уход за детьми;

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

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

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

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

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

### **3.2 Учет финансовых активов.**

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

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

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

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

#### **3.2.2 Учет расчетов по доходам.**

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

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится согласно соглашениям, дополнительным соглашениям на доходы будущих периодов, признаются в составе текущих доходов ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в конце года в день составления отчета об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений.

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

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ пос. Кинельский, предусмотренных Уставом производится в день зачисления на лицевой счёт.

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

Основание : пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

### **3.3 Порядок учета обязательств.**

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

Составление тарификационных списков осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». Начислений заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «1С:Зарплата и кадры образовательной организации». Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДОО осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и ДОО и утвержденного директором школы.

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

ГБОУ СОШ пос. Кинельский удерживает и перечисляет в установленные сроки налог на доходы физических лиц.

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

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

- «303» - Расчеты по платежам в бюджеты;

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

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

В таблице учета рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени. Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту любого банка. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя руководителя или главного бухгалтера об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

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

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

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

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

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

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

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

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

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

### **3.4 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

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

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ✓ ежегодно при составлении годовой отчетности (за исключением инвентаризации библиотечного фонда);
- ✓ при смене материально ответственных лиц;

- ✓ при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- ✓ при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

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

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ СОШ пос.Кинельский создается комиссия.

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

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

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52 н.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется

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

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском(бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. На суммы выявленных излишков ,недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснений с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### 4. Резервы предстоящих расходов

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Управления, ведется учет резерва предстоящих расходов на счете 40160. Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней заработной платы, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года. Сумма резерва уменьшается в течение года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв.

Проводки по начислению резервов предстоящих расходов:

Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДЕТ	Первичный документ
Начисление резервов на оплату отпусков	0.109.61.211 0.109.81.211 0.401.20.211	0.401.60.211	Бухгалтерская справка с приложением-расчетом
Начисление резервов на оплату отпусков в части	0.109.61.213 0.109.81.213	0.401.60.213	Бухгалтерская справка с

страховых взносов	0.401.20.213		приложением- расчетом
Начисление отпускных за счет сформированных резервов	0.401.60.211	0.302.11.730	Расчетная ведомость по оплате труда
Начисление отпускных за счет сформированных резервов в части страховых взносов за счет сформированных резервов.	0.401.60.213	0.303.00.730	Расчетная ведомость по оплате труда

### **Учет объектов аренды.**

В соответствии с п. 11 СГС «Аренда» объекты бухгалтерского учета при получении (передачи) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются :

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

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

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

Отношение объектов учета аренды в соответствии с положениями СГС « Аренда» в бухгалтерском учете при первом применении Стандарта (по состоянию на 01 января 2019 г.), в том числе отражение на балансовых счетах вновь признаваемых при первом применении Стандарта объектов учета аренды, осуществляется в межотчетный период с использованием счета 0 401 30 000 « Финансовый результат прошлых отчетных периодов». При этом формирование входящих остатков по состоянию на

01 января 2019 г. осуществляется на основании Бухгалтерской справки ( ф.0504833), сформированный в соответствии с инвентаризацией ,проведенной субъектом учета в порядке ,установленном в рамках учетной политике .Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды ,принимаемый с учетом Положений Приказа 52 н.

#### **5.Бланки строгой отчетности.**

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности , отражен в приложении 8 к учетной политике для целей бюджетного учета.

#### **6.Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н ,260н.

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

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

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги.

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

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

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности отражен в приложении 7 к учетной политике для целей бюджетного учета.

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

В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

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

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

-событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете. События

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на

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.

### 10. Условия внесения изменений в учетную политику.

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

Главный бухгалтер



*AM*

Вахтерова А.В.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГБОУ СОШ пос. Кинельский

Код	Наименование
0010110000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
0010112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0010130000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0010400000	Амортизация
0010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0010420000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0010430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0010437 000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0010438000	Амортизация прочих основных средств фонда - иного движимого имущества учреждения

0010530000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0010532000	Продукты питания и иное движимое имущество
0010533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0010960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0010961200	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961213	Затраты на начисления на выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010980000	Общехозяйственные расходы
0010981211	Общехозяйственные расходы по оплате труда
0010981212	Общехозяйственные расходы по прочим выплатам
0010981213	Общехозяйственные расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
0010981221	Общехозяйственные расходы по оплате услуг связи
0010981222	Общехозяйственные расходы по транспортным услугам
0010981223	Общехозяйственные расходы по коммунальным услугам
0010981225	Общехозяйственные расходы по услугам на содержание имущества
0010981226	Общехозяйственные расходы по прочим услугам
0010981271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0010981272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0011140000	Права пользования нефинансовыми активами
0011141000	Права пользования жилыми помещениями
0011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0011144000	Права пользования машинами и оборудованием
0011145000	Права пользования транспортными средствами
0011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0011147000	Права пользования биологическими ресурсами
0011148000	Права пользования прочими основными средствами
0011149000	Права пользования произведенными активами
0020110000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
0020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства
0020134000	Касса

0020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0020583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
0020589000	Расчеты по иным доходам
0020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
0020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0020690000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
0020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
0020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0020971000	Расчеты по ущербу основных средств
0020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0021001000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0030200000	Расчеты по принятым обязательствам
0030211000	Расчеты по заработной плате
0030212000	Расчеты по прочим выплатам
0030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0030221000	Расчеты по услугам связи
0030222000	Расчеты по транспортным услугам
0030223000	Расчеты по коммунальным услугам
0030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0030222700	Расчеты по услугам по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья

0030231000	Расчеты по приобретению основных средств
0030234200	Расчеты по приобретению продуктов питания
0030234300	Расчеты по приобретению горюче-смазочных материалов
0030234400 0030234700	Расчеты по приобретению строительных материалов
0030234500	Расчеты по приобретению мягкого инвентаря
0030234600	Расчеты по приобретению прочих материальных запасов
0030229200	Расчеты по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов
0030235200 0030235300	Расчеты по приобретению неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретению и обновлению справочно-информационных баз данных
0030226600	Расчеты по выплате пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), ежемесячным компенсационным выплатам в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
0030300000	Расчеты по платежам в бюджеты
0030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством
0030303000	Расчеты по налогу на прибыль организации
0030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0030307000	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС
0030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0030310000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии
0030311000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии
0030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0030404100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0030404200	Внутриведомственные расчеты по расходам
0030404300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов

0040110130	Доходы от оказания платных услуг
0040110151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ
0040110180	Прочие доходы
0040120211	Расходы по заработной плате
0040120212	Расходы по прочим выплатам
0040120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0040120221	Расходы на услуги связи
0040120222	Расходы на транспортные услуги
0040120223	Расходы на коммунальные услуги
0040120224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0040120225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0040120226	Расходы на прочие работы, услуги
0040120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0040120262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0040120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0040120272	Расходование материальных запасов
0040120290	Прочие расходы
0040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0040160000	Резервы предстоящих расходов
0050200000	Обязательства
0050210000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0050220000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0050230000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0050240000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0050201000	Принятые обязательства
0050201211	Принятые обязательства по заработной плате
0050201212	Принятые обязательства по прочим выплатам
0050201213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050201221	Принятые обязательства по услугам связи
0050201222	Принятые обязательства по транспортным услугам
0050201223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
0050201225	Принятые обязательства по услугам на содержание имущества
0050201226	Принятые обязательства по прочим услугам

0050201290	Принятые обязательства по прочим расходам
0050201310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
0050201340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
0050202000	Принятые денежные обязательства
0050202211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
0050202212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
0050202213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050202221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
0050202222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0050202223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
0050202225	Принятые денежные обязательства по услугам на содержание имущества
0050202226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0050202290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам
0050202310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
0050202340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
0050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0050400130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг
0050400180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам
0050400200	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам
0050400211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате
0050400212	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим выплатам
0050400213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
0050400221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи
0050400222	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по транспортным услугам
0050400223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам
0050400225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам на содержание имущества
0050400226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим услугам
0050400290	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим расходам
0050400310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению основных средств

0050400340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов
0050600000	Право на принятие обязательств
0050610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0050612000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0050600211	Право на принятие обязательств по заработной плате
0050600212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
0050600213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
0050600221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0050600222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0050600223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам
0050600225	Право на принятие обязательств по услугам на содержание имущества
0050600226	Право на принятие обязательств по прочим услугам
0050600290	Право на принятие обязательств по прочим расходам
0050600310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств
0050600340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
0050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0050700130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг
0050700180	Утвержденный объем прочих доходов
0050800000	Получено финансового обеспечения
0050800130	Получено доходов от оказания платных услуг
0050800180	Получено прочих доходов

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21



Приложение 3  
к приказу от 28.12.2020 г.  
№ 415-ОД  
«Об учётной политике  
ГБОУ СОШ пос. Кинельский  
на 2021 год»

График документооборота по ГБОУ СОШ пос. Кинельский на 2021 год

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	Последний рабочий день месяца	Делопроизводитель Мартянова Л.И., старший воспитатель Рябова О.Н.
2	Приказы по личному составу, по кадровому составу	В день подписания	Делопроизводитель Мартянова Л.И., Делопроизводитель Королева И.Г.
3	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	Делопроизводитель Мартянова Л.И.
4	Трудовые договоры с сотрудниками	В день подписания договора	Делопроизводитель Мартянова Л.И.
5	График работы сторожей	За месяц до наступления следующего месяца	Делопроизводитель Мартянова Л.И., старший воспитатель Рябова О.Н.
6	График отпусков	Не позднее 2-х недель до наступления следующего года	Делопроизводитель Мартянова Л.И.
7	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	В день заключения	Делопроизводитель Мартянова Л.И.
8	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	Завхоз Дикарева О.А., завхоз Баклыкова О.В., библиотекарь Кузерова Е.В.
9	Меню-требование	ежедневно	Калькулятор Сергеева А.В.
10	Акты выполненных работ	В день получения услуг	Завхоз Дикарева О.А., завхоз Баклыкова О.В.
11	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	Завхоз Дикарева О.А., завхоз Баклыкова О.В.

	перемещение основных средств	день месяца	завхоз Баклыкова О.В.
13	Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы
14	Журнал выдачи путевых листов	Ежедневно	Бухгалтер Некрасова Е.С.
15	Путевые листы	Ежедневно	Водитель Кузнецов А.И.

Директор

Главный бухгалтер

С графиком документооборота ознакомлены



И.С. Зиятдинова

А.В. Вахтерова

Мартьянова Л.И.

Королева И.Г.

Рябовова О.Н.

Баклыкова О.В.

Дикарева О.А.

Кузерова Е.В.

Сергеева А.В.

Кузнецов А.И.

*Мафи*  
*Королева*  
*Рябовова*  
*Баклыкова*  
*Дикарева*  
*Кузерова*  
*Сергеева*  
*Кузнецов*

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

1. Общие положения

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

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

Инструкцией 157н;

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

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

Основанием для разработки ОКОФ является План мероприятий по формированию методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствованию и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов, утвержденный Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации А.В. Дворковичем 31 июля 2014 г. N 4970п-П10.

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

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

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

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования поступаемых основных средств нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды ГБОУ СОШ пос. Кинельский (списанные согласно ведомости), с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

### 2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

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

## 3. Порядок принятия решения Комиссией

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

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

установления конкретных причин списания (выбытия):

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

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

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

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

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

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении", в случаях, если наличие драгоценных металлов и драгоценных камней отражено в технической документации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Порядок выдачи и заполнения путевых листов в ГБОУ СОШ пос. Кинельский

Путевой лист выдается бухгалтером Матвеевой В.В. ГБОУ СОШ пос. Кинельский ежедневно на каждое транспортное средство, регистрируется в журнале выдачи путевых листов.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

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

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

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

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

Директор

Главный бухгалтер

С порядком ознакомлены



И.С. Зиятдинова

А.В. Вахтерова

Жаркова А.А.

Кузнецов А.И.

### Положение о служебных командировках.

При направлении в командировку командированный должен получить соответствующим образом оформленное командировочное удостоверение.

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

На обратной стороне командировочного удостоверения необходимо ежедневно проставлять на обратной стороне отметки о прибытии и выбытии с места командировки. Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету принимаются билеты, в которых указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат.

При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные из расчета 100 рублей в сутки.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением отчета о выполненной работе в командировке в письменной форме.

Директор

Главный бухгалтер



Зиятдинова И.С.

Вахтерова А.В.

**График проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий  
финансово-хозяйственной деятельности  
ГБОУ СОШ п.Кинельский**

п/п	Тематика и объекты проведения	Перечень процедур и мероприятий	Время проведения
	Налоги и сборы	Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	Раз в год
	Проверка поступлений и расходование бюджетных средств согласно ПФХД	Проверка поступлений и расходование бюджетных средств согласно ПФХД	Ежеквартально согласно ПФХД
	Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности оформления документов; ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;	Ежеквартально
	Инвентаризация денежной наличности	Инвентаризация денежной наличности	Ежеквартально
	Состояние активов и обязательств	Инвентаризация основных средств или материальных запасов	Раз в год
	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год
	Целевое использование средств	проверка применения КОСГУ и целевого использования средств; -выполнение гос. задания на оказание государственных услуг; соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;	Раз в год
	Финансовый результат	-проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей ПФХД.	Раз в год

### **Порядок заполнения табеля учета рабочего времени**

Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками предприятия. Табель учета использования рабочего времени используется в ГБОУ СОШ пос.Кинельский (код формы 0504421).

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

### **ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ**

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

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

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

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

<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>
Продолжительность работы в дневное время	<b>Я</b>
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	<b>ОТ</b>
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	<b>У</b>
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	<b>ОР</b>
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	<b>ДО</b>
Прогулы	<b>ПР</b>
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>
Служебные командировки (курсы)	<b>К</b>
Привлечение работников в качестве организаторов проведения единого государственного экзамена	<b>Г</b>

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Ответственные за ведение  
табеля учета рабочего времени:

Инспектор по кадрам  
Старший воспитатель



Пропиновано, пронумеровано

и скреплено печатью

*И. С. Зингер*

Директор школы И. С. Зингер

