

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

---

**П Р И К А З**

от 28 декабря 2018 г.

№ 273-ОД

Об учетной политике

На основании Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции №157н от 01.12.2010 г. **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета 2019 г. (Приложение 1)
2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение 2).
3. Утвердить график документооборота (Приложение 3).
4. Утвердить бланки первичных документов, формы которых не унифицированы (Приложение 4).
5. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 5).
6. Утвердить порядок выдачи заполнения путевых листов (Приложение 6).
7. Утвердить порядок выдачи подотчетных сумм и предоставления отчетности (Приложение 7).
8. Утвердить положение об учетной политике для целей налогового учета на 2019 г. (Приложение 8).
9. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета (Приложение 9).
10. Утвердить положение о закупках товаров, работ, услуг (Приложение 10).
11. Утвердить положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (Приложение 11).
12. Утвердить порядок оформления и использования резервов предстоящих расходов (Приложение 12).
13. Утвердить порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (Приложение 1.3).
14. Утвердить порядок отражения в учете в отчетности событий после отчетной даты (Приложение 14).
15. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств (Приложение 15).

16. Утвердить порядок принятия обязательств (Приложение 16).

17. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Тишину Е.П.



Директор школы:

*И.Н. Лукьянова*

И.Н. Лукьянова

С приказом ознакомлены:

*Т.П.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учетной политике ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай на 2019 год**

#### **1. Общие положения**

Положение об учетной политике ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай на 2019 год

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.

Учетная политика ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай разработана на основании следующих нормативных документов:

Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402ФЗ (с изменениями от 04.11.2014г.);

Налогового Кодекса Российской Федерации;

Трудового Кодекса Российской Федерации;

Гражданского Кодекса Российской Федерации;

Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (с изменениями от 13.07.2019 г.) «О некоммерческих организациях»

Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ (с изменениями от 31.12.20 Мг.);

Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. 157н (с изменениями от 06.08.2015 г.) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. 52н утверждения форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению;

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

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

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

Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. 49 (с изменениями от 08.11.20 Юг.) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

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

Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (с изменениями от 31.12.2014г.) «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;

Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. №133 (с изменениями от 14.12.2012г.) «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»;

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

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

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

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

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

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

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

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

В учетной политике учреждения утверждаются:

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 2);

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

график документооборота (Приложение 3);

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов.

-Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы формы по ОКУД 050442 (Приложение 11)

-справка о лицевом счете (Приложение 4).

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

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

## **2. Организация бухгалтерского учета.**

- 2.1 В соответствии со ст. 7 Закона №402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документации несет руководитель.
- 2.2. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется бухгалтерским отделом в составе 2 человек – главный бухгалтер и бухгалтер. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается директором.
- 2.3 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики Учреждения, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Учреждения.
- 2.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников школы и СП ДС «Светлячок».
- 2.5 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 2.6 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».
- 2.7 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ: УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета), «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и пр.), «СБис++» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.
- 2.8 В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов (**Приложение 2**) применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):  
2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  
4 - субсидии на выполнение государственного задания;  
1,3,5, 6, 7, 8 - субсидии на иные цели.
- Работа в программе «Кластер-Бюджет» не позволяет вести учет по 5-му источнику, разделяя его на 1,3,5,6,7,8.
- 2.9 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении 15**.
- 2.10 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение 3**).
- 2.11 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам.
- 2.12. 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.

2.13. В соответствии с п. 11 Инструкции №157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- Главная книга.

2.14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении 17** к настоящей Учетной политике.

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

2.16. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

2.17. Для проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего финансового контроля, в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в **Приложении 9**.

2.18. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается руководителем Учреждения.

2.19 Порядок оформления служебных командировок и размер возмещения расходов устанавливается Положением о командировках **Приложение 18**.

2.20 Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

2.21 К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, документы об образовании, путевки, удостоверения, сертификаты, квитанции, талоны на ГСМ. Их учет ведется бухгалтерией учреждения и учитывается по специальному реестру на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк. При получении бланков строгой отчетности бухгалтер учреждения делает запись о получении в книге регистрации бланков с обязательными полями:

Дата операции	Получено из (приобретено)	Наименование документа	Регистрационный № документа	Кол-во прописью	На хранение принял (Ф.И.О.)	Подпись
---------------	---------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------	-----------------------------	---------

2.22. Оплаченные денежные документы (телефонные, транспортные, заправочные карты), не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

2.24. Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **Приложение 9**.

### **3. Методика ведения бухгалтерского учета.**

3.1 Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

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

3.2. 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 8**) прилагаемым к настоящей учетной политике.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. **Основные средства** (далее – ОС).

3.6.1 В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения либо для управленческих нужд Учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.6.2 Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Министерством образования и науки Самарской области.

3.6.2 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, включающий в себя:

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

3.6.3 На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью до 40 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации на объекты стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

3.6.4 Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в ред. Постановления РФ от 09.07.2003 г. №415, от 08.08.2003г. № 476, от 18.11.2006 г. № 697, от 12.09.2008 г. № 676, от 24.02.2009 г. № 165, от 10.12.2010 г. № 1011, от 06.07.2019 г. Г2 674).

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции №157н.

3.6.5 Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6.6 Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера. По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета.

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

- источник приобретения ОС;
- номер счета, на котором учитывается ОС;
- порядковый номер объекта ОС (пять знаков).

Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости. Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

3.6.7 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

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

3.6.9 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 (Приказ МФ РФ от 29.08.2014г. №89 Н).

Учет всех объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

3.6.10 Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:



- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- в специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.6.11 Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

### **3.7 Материальные запасы.**

3.7.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Учет материальных запасов ведется в разрезе 3-х источников:

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

3.7.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

3.7.3 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.7.4 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

3.7.5 При списании продуктов питания в ДОО используются технологические карты, разработанные в соответствии с нормативами суточного рациона ребенка до 3-х лет и от 3-х лет. Детский сад посещают дети из многодетных семей. На лицевой счет ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай поступает субсидия из областного бюджета 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 родителями (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.

3.7.6 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.

3.7.7 Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения:

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

При списании в расход бензина применяются следующие нормы:

- ГАЗ 22438Е 18,13 л. на 100 км (на период с 01.04.по 31.10); 19,94 на 100 км ( на период 01.11 по 31.03) .

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

3.7.8 Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Порядок оформления путевых листов отражен в **Приложении 9**.

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

3.8.1 При формировании себестоимости оказываемых услуг затраты ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай делятся по видам:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу (счет 4109 61000-педагогический персонал школы, 410981000-технический персонал, 410963000-педагогический персонал структурного подразделения дошкольного образования; 410981000-технический персонал ДОУ; 510960000 –доплата молодым специалистам, 510960000 – обязательная выплата педагогическому персоналу СП ДС, 110960000 - компенсация подписки педагогам школы, 110961000 – компенсация подписки педагогам СП ДС, вознаграждение за классное руководство – 710960000, 310980000 – школьные перевозки);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на приобретение услуг связи;

- амортизационные отчисления;

- затраты на содержание имущества.

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

3.8.2 Общехозяйственные расходы (счет 410980000-АХП школы, 410981000- АХП СП ДО) подлежат списанию на себестоимость услуг (счет 410960000-педагогический персонал школы, 410980000-педагогический персонал СП ДО). Таким образом, на счете 410960000 будет сформирована полная себестоимость услуг, включающая прямые и косвенные расходы.

3.8.3 Отнесение затрат со счетов 410960000, 410980000, 410981000, 41098300, 81098000 на расходы текущего года (счет 40120000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

3.8.4 Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

### **3.9 Учет финансовых активов.**

3.9.1 Учет денежных средств в Учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011г. № 373-П.

3.9.2 Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

3.9.3 Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе «Кластер-Бюджет». 3.9.4 Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе. Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года.

3.9.5 Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные

кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

3.9.6 Безналичные денежные средства: в органе казначейства открыты два лицевых счета:

- 614.68.073.0 - 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);
- 714.68.073.0 - на данный счет поступают субсидии на иные цели.

3.9.7 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»

3.9.8 Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет, производится в конце месяца на лицевой счет (журнал операций № 5)

3.9.9 Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в конце года по субсидиям на иные цели (журнал операций № 5)

3.9.10 Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай, предусмотренных Уставом, производится в конце месяца. Формируется журнал операций №5 (родительская плата)

### **3.10 Учет расчетов по обязательствам.**

3.10.1 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, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

3.10.2 Начисление заработной платы в школе с 01.09.2006 г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006г. №60 (с изменениями и дополнениями), а также на основании иных нормативно-правовых актов.

3.10.3 Начисление заработной платы в СП ДОУ с 01.01.2009 г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008г. №353 (с изменениями и дополнениями).

3.10.4 Составление тарификационных списков и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». Распределение доплат и надбавок между работниками школы и структурных подразделении осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай и Положения о материальном стимулировании работников ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай

3.10.5 Начисление заработной платы производится на основании табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, приказов. Ответственные лица должны своевременно сдавать вышеперечисленные документы для правильного начисления заработной платы.

В таблице указываются фактически отработанное время, выходные, отпуска, больничные .

3.10.6 Заработная плата сторожам начисляется за фактически отработанное время исходя из средней стоимости часа. Средняя стоимость часа определяется путем деления оклада по должности «Сторож» и занимаемой ставки на количество часов при 40-часовой (для мужчин) при 36-часовой (для женщин) неделе и занимаемой ставки. Оплата ночных и праздничных часов производится, согласно законодательству, за фактически отработанное время. Для учета рабочего времени сторожей ежемесячно составляются графики, которые утверждаются директором школы. Норма отработанного времени считается календарный год.

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

3.10.8 ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай, как налоговый агент, начисляет, удерживает и перечисляет в установленные сроки налог в ИФНС.

3.10.9 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.

### **3.11 Санкционирование расходов.**

3.11.1 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

3.11.2 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.11.3 В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции N 157н Учреждению может создавать резервы предстоящих расходов, которые должны формироваться на счете 0 401 60 000.

Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – КОСГУ 211.

Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Формирование резерва на восстановление последствий эксплуатации основных средств, включаемой в стоимость основных средств (оценочные значения) – КОСГУ 225.

Формирование резерва по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений) – КОСГУ группы 200.

Формирование резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) – КОСГУ 290.

Формирование резерва по отложенному обязательству по уплате налога на прибыль.

#### **4. Учетная политика в целях ведения налогового учета.**

##### **4.1 Организационный раздел.**

4.1.1. Налоговый учет в Учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

4.1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией Учреждения возглавляемой главным бухгалтером.

4.1.3. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров с внесением корректировок;
- иным способом.

4.1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

##### **4.2. Налог на прибыль.**

4.2.1. Прибылью Учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

4.2.2 Учреждение удовлетворяет условиям п. 3 ст. 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

4.2.3 Налоговый учет ведется Учреждением в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами гл. 25 НК РФ.

4.2.4 Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

4.2.6 Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

4.2.7 В целях исчисления налога на прибыль Учреждением применяется метод начисления.

4.2.8 К прямым расходам Учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное пенсионное и страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

Все остальные расходы признаются косвенными.

4.2.9 На основании п. 2 ст. 318 НК РФ Учреждение относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

4.2.10 Амортизируемым имуществом Учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

4.2.11 При исчислении срока полезного использования ОС Учреждение руководствуется Классификацией ОС, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1. Применяемый метод амортизации - линейный.

4.2.12 При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах.

### **4.3 Налог на добавленную стоимость.**

4.3.1. Учреждение не использует (использует) право на освобождение от обложения НДС.

4.3.2. Для Учреждения не являются объектом обложения:

- оказание услуг в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии, выделяемые из регионального бюджета;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;
- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

4.3.3. Освобождаются от обложения НДС операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

4.3.4. Налоговая база определяется на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

4.3.5. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

4.3.6. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между:

- видами деятельности;
- операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3.7. Сумма НДС по услугам, относимая на приносящую доход деятельность, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).

4.3.8. Сумма НДС по услугам в части, относящейся к приносящей доход деятельности:

- распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на не облагаемые НДС операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций в общей сумме доходов, полученных от приносящей доход деятельности;

- не распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями (если расходы на производство услуг, имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышают 5% всех расходов на производство) и в полном объеме принимается к вычету.

4.3.9 Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

4.3.10 Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

#### **4.4. Налог на имущество.**

4.4.1 Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.4.2 Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется Учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

4.4.3 Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

#### **4.5 Транспортный налог.**

4.5.1 Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие Учреждению.

4.5.2 Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

4.5.3 Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные региональным законодательством..

4.5.4 Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

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

4.6.1 Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

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

4.6.3 Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи при помощи программы СБИС++.

4.6.4 При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

4.6.5 Если в отдельные месяцы налогового периода Учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты

предоставляются Учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат

4.6.7 Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится Учреждением по месту своего нахождения.

#### **5. Условия внесения изменений в учетную политику.**

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



Приложение 2 к приказу от  
28.12.2018г. №273-ОД об Учетной  
политике ГБОУ СОШ с Новый Сарбай  
на 2019 год

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай

Код	Наименование
0010110000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
0010112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0010130000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0010136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0010137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0010138000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0010300000	Непроизведенные активы
0010400000	Амортизация
0010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0010412000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0010420000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0010430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0010432000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0010437 000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества

	учреждения
0010438000	Амортизация прочих основных средств фонда - иного движимого имущества учреждения
0010530000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0010533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0010960000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961200	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961213	Затраты на начисления на выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961272	Затраты по 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
0020110000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
0020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства

0020120000	Денежные средства учреждения и кредитной организации
0020134000	Касса
0020432000	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий.
0020531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0020581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0020582000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
0020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0020691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
0020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
0020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0020930000	Расчеты по компенсации затрат
0020900000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0020940000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0020971000	Расчеты по ущербу основных средств
0020980000	Расчеты по иным доходам
0020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0021001000	Расчеты по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0021011000	Расчеты по НДС по авансам полученным

0021012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам
0021013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0030200000	Расчеты по принятым обязательствам
0030211000	Расчеты по заработной плате
0030212000	Расчеты по прочим выплатам
0030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0030221000	Расчеты по услугам связи
0030222000	Расчеты по транспортным услугам
0030223000	Расчеты по коммунальным услугам
0030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0030231000	Расчеты по приобретению основных средств
0030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0030291000	Расчеты по прочим расходам
0030300000	Расчеты по платежам в бюджеты
0030301000	Расчеты по НДФЛ
0030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством
0030303000	Расчеты по налогу на прибыль
0030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0030306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
0030307000	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС
0030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0030310000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии
0030311000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии
0030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0030403000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда
0030404100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0030404200	Внутриведомственные расчеты по расходам

0030404300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
0040110130	Доходы от оказания платных услуг
0040110151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ
0040110180	Прочие доходы
0040120211	Расходы по заработной плате
0040120212	Расходы по прочим выплатам
0040120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0040120221	Расходы на услуги связи
0040120222	Расходы на транспортные услуги
0040120223	Расходы на коммунальные услуги
0040120224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0040120225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0040120226	Расходы на прочие работы, услуги
0040120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0040120262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0040120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0040120272	Расходование материальных запасов
0040120290	Прочие расходы
0040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0040140000	Доходы будущих периодов
0040160000	Резервы предстоящих расходов
0050090000	Санкционирование на иные очередные годы за пределами планового периода
0050200000	Обязательства
0050210000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0050220000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0050230000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0050240000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0050201000	Принятые обязательства
0050201211	Принятые обязательства по заработной плате
0050201212	Принятые обязательства по прочим выплатам
0050201213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда

0050201221	Принятые обязательства по услугам связи
0050201222	Принятые обязательства по транспортным услугам
0050201223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
0050201225	Принятые обязательства по услугам на содержание имущества
0050201226	Принятые обязательства по прочим услугам
0050201290	Принятые обязательства по прочим расходам
0050201310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
0050201340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
0050202000	Принятые денежные обязательства
0050202211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
0050202212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
0050202213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050202221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
0050202222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0050202223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
0050202225	Принятые денежные обязательства по услугам на содержание имущества
0050202226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0050202290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам
0050202310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
0050202340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
0050207000	Принимаемые обязательства
0050209000	Отложенные обязательства
0050400000	Сметные (плановые прогнозные) назначения
0050400130	Сметные (плановые прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг
0050400180	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим доходам
0050400200	Сметные (плановые прогнозные) назначения по расходам
0050400211	Сметные (плановые прогнозные) назначения по заработной плате
0050400212	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим выплатам

0050400213	Сметные (плановые прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
0050400221	Сметные (плановые прогнозные) назначения по услугам связи
0050400222	Сметные (плановые прогнозные) назначения по транспортным услугам
0050400223	Сметные (плановые прогнозные) назначения по коммунальным услугам
0050400225	Сметные (плановые прогнозные) назначения по услугам на содержание имущества
0050400226	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим услугам
0050400290	Сметные (плановые прогнозные) назначения по прочим расходам
0050400310	Сметные (плановые прогнозные) назначения по приобретению основных средств
0050400340	Сметные (плановые прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов
0050600000	Право на принятие обязательств
0050610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0050612000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0050600211	Право на принятие обязательств по заработной плате
0050600212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
0050600213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
0050600221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0050600222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0050600223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам
0050600225	Право на принятие обязательств по услугам на содержание имущества
0050600226	Право на принятие обязательств по прочим услугам
0050600290	Право на принятие обязательств по прочим расходам
0050600310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств
0050600340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
0050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения

0050700130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг
0050700180	Утвержденный объем прочих доходов
0050800000	Получено финансового обеспечения
0050800130	Получено доходов от оказания платных услуг
0050800180	Получено прочих доходов

### Забалансовые счета

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

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – 1,3,5,6,7,8,9 - субсидии на иные цели

Главный бухгалтер

Тишина Е.П.



**График документооборота по ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай на 2019 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	учитель Сырова О.Ю. старший воспитатель Терёхина И.А. завхоз Панькова О.А.
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф.Т-1,Т-1а)	Не позднее следующего дня после подписания	учитель Золотухина Л.В.
3	Приказ о переводе работника на другую работу ( ф. Т-5, Т-5а)	Не позднее следующего дня после подписания	учитель Золотухина Л.В.
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)	Не позднее, чем за 5 дня до начала отпуска	учитель Золотухина Л.В. старший воспитатель Терёхина И.А.
5	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-7)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	учитель Золотухина Л.В.
6	Приказы по кадровому составу	Не позднее следующего дня после подписания	учитель Золотухина Л.В.
7	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	учитель Золотухина Л.В.
8	График работы сторожей	За 3 дня до наступления следующего месяца	старший воспитатель Терёхина И.А. завхоз Панькова О.А.
9	График отпусков	Ежегодно за 2 недели до отпуска	учитель Золотухина Л.В. старший воспитатель Терёхина И.А.
10	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	МОЛ Панькова О.А.

11	Меню-требование	ежедневно	завхоз Панькова О.А..
12	Договоры, дополнительные соглашения к и договорам	В день заключения	завхоз Панькова О.А.
13	Акты выполненных работ	В день получения услуг	завхоз Панькова О.А.
14	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	завхоз Панькова О.А.
15	Накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств	Последний рабочий день месяца	завхоз Панькова О.А.
16	Журнал выдачи путевых листов	Ежедневно	завхоз Панькова О.А.
17	Путевые листы	Ежедневно	водитель Комаров В.Б

Ознакомлены:

Л.В.Золотухина  
О.А.Панькова  
И.А.Терёхина  
В.Б. Комаров  
О.Ю.Сырова

Утверждаю:

-----  
(Лукьянова И.Н.)

## Ведомость

расхода горючего в \_\_\_\_\_ 201 г.

по ГБОУ СОШ с.Новый Сарбай

Марка автомашины	Наименование горючего	Расход на 100 км	Показания спидометра		Общее списание		Сумма
			Начало	Конец	Пробега	Горючего	

Подпись:

Комаров В.Б.



## Приложение 4

к Учетной политике  
ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай  
для целей бухгалтерского

Справка о лицевом счете

00102 ГБОУ СОШ с.Новый СарбайИФ:декабрь 2019г

Номер: 0 Льготы , , , ,

ФИО

Должность заним:

Начислено :

Всего

Удержано:

Всего:

ИТОГО:

НДФЛ 13% с начала года

нач:           нал:           станд. выч.

Утверждаю  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение Государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области  
 Структурное подразделение Подвоз  
 Материально ответственное лицо Панькова Ольга Анатольевна

Форма по ОКУД  
 Дата  
 КПП

КОДЫ
0504230
635001001

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	000000000004	л					Списано на нужды учреждения	3.401.20.272	3.105.33.440
				Итого					

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

0,00

Девять тысяч семьсот семьдесят пять рублей 00 копеек

(сумма прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых

активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

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

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

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

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

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#));
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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



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

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклопектации) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного

самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

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

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

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

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

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

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

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

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

## Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

- директор (председатель комиссии);
- председатель профкома.
- член профкома.
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлены:

главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Порядок выдачи и заполнения путевых листов  
в ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай.

Путевой лист выдается завхозом ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай ежедневно на каждое транспортное средство, регистрируется в журнале выдачи путевых листов.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

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

Не принимаются к учету:

- путевые листы, в которых отсутствуют адреса места отправления, места назначения, время выезда, время возвращения, подписи лица, пользовавшегося автомобилем;
- путевые листы, в которых внесены исправления с помощью корректора.

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

Путевые листы водителями сдаются библиотекарю ежедневно.

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

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

Директор  
Главный бухгалтер  
С порядком ознакомлены

И.Н.Лукьянова  
Е.П. Тишина  
О.А.Панькова  
В.Б.Комаров

### **Порядок выдачи подотчетных сумм и представления отчетности**

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

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

Выдача денег под отчет могут выдаваться на следующие цели:

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

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

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

Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

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

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

- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом,
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

Директор школы:

И.Н.Лукьянова

Главный бухгалтер:

Е.П.Тишина

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

### **1. Общие положения**

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

1.2. Основные задачи налогового учета:

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

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

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

### **2. Система учета**

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

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

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

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

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

### **3. Налоговые регистры**

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

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



основание для записи.

3.3. В школе используются регистры налогового учета, в которых отражается доход от реализации и внереализационный доход.

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

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/Е.П. Тишина/

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

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/Е.П. Тишина/

#### **4. Налог на прибыль**

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

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности



признаются доходы школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

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

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

Основанием для начисления оплаты труда служат:

4.6. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

4.7. Амортизация в целях налогового учета по имуществу школы, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ.

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

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

При проведении школой переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Косвенные расходы списывают ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

5.10. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- директор школы;
- главный бухгалтер.

.

## **6. Транспортный налог**

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

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

## **7. Налог на имущество организаций**

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

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

## **8. Налог на землю**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расчетный период - календарный год.

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

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

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

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай (далее - Учреждение);
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовым актам и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- имущество и обязательства Учреждения.

### **2. Организация внутреннего финансового контроля.**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники Учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий.**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.



### *3.2. Председатель комиссии обязан:*

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

### *Председатель комиссии имеет право:*

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных исследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

### *Члены комиссии обязаны:*

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

### *Члены комиссии имеют право:*

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

### *3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:*

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

### *3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

### *3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.*

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки – справку о проведении мероприятий по ФХД Учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - справку о проведении мероприятий отдельных вопросов ФХД учреждения;
- справка о проведении мероприятий ФХД Учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если справка не подписана хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, справка считается недействительным.

Справка о проведении мероприятий проверки ФХД должна содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении справки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в справке, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к справке проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания справки. При наличии возражений к справке прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем справки о проведении мероприятий проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

На основании утвержденной справки проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Учреждения.

Первый экземпляр справки проверки ФХД Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание о состоянии ФХД Учреждения за соответствующий период.

Для целей бухгалтерского учета.  
Положение о закупках товаров, работ, услуг.

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

Главный бухгалтер

Тишина Е.П.



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

**государственного бюджетного учреждения Самарской области**  
**средней общеобразовательной школы с. Новый Сарбай**  
**муниципального района Кинельский Самарской области**

## 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Правила заполнения табеля

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

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

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

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

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

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

- Список работников составляется в порядке возрастания табельных номеров;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	<i>Неявки с разрешения администрации</i>	А
<i>Продолжительность работы в дневное время</i>	<i>Я</i>	<i>Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)</i>	<b>ОВ</b>
<i>Повышение квалификации с отрывом от работы</i>	<i>К</i>	<i>Отпуск для обучения с сохранением з.п</i>	У
Работа в ночное время	Н	Прогулы	П
Очередные и дополнительные отпуска	О	Предоставление дополнительного отпуска по причине обучения без сохранения оплаты труда. Составляют приказ, который подписывает работник	УД
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	<b>ОЖ</b>	Нетрудоспособность, которую не оплачивают. Она может быть представлена бытовой травмой, необходимостью ухода за больным человеком.	Т

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

### **1. Общие положения**

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

### **2. Виды формируемых резервов**

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

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

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

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

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

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

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

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

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

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

1.1. Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$  - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

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

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть

рассчитана по каждому работнику индивидуально:

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

в среднем по учреждению:

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

или по каждой категории работников (группе персонала):

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

где  $C$  - ставка страховых взносов.

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

---

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

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

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

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

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

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



### **Порядок проведения инвентаризации объектов основных средств и отражение ее результатов в учете**

Инвентаризации подлежат все основные средства учреждения не менее 1 раза в 2-3 года, в том числе числящиеся на забалансовых счетах, библиотечных фондов не реже 1 раза в 5 лет, материальных запасов 1 раз в год, учета обязательств, по налогам финансовым органам.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 1 ноября по 31 декабря.

При продаже основных средств учреждения проведение инвентаризации обязательно в части основных средств, подлежащих продаже.

Инвентаризация основных средств производится по их местонахождению и материально ответственному лицу.

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в учреждении, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов основных средств и заносит в Инвентаризационную опись полное их наименование, инвентарные номера, единицу измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения здравоохранения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по рыночной цене с учетом износа. Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Основные средства вносятся в Инвентаризационную опись по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомшины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению,



инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственного лица Инвентаризационная опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В Акте о результатах инвентаризации указываются номер и дата Ведомости расхождений, на основании которой составлен Акт.

В Акте о результатах инвентаризации отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту.

Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный руководителем учреждения Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

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

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Порядок принятия обязательств

Таблица № 1

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

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

	закупки конкурентным способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (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»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

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

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



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

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

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

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

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

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

## **Положение о служебных командировках работников**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай.
- 1.2. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по приказу руководителя учреждения для выполнения служебного поручения, прохождения курсов повышения квалификации или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы (то есть за пределами с. Новый Сарбай).

### **2. Срок командировки.**

- 2.1. В каждом конкретном случае срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, длительности мероприятия, а также длительности курсов повышения квалификации.
- 2.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность командировки составляет 40 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.
- 2.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 120 суток.
- 2.4. Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении.
- При этом днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса из с. Новый Сарбай, поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Самары, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в с. Новый Сарбай, г. Самара. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
- В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
- Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
- В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
- 2.5. Явка командируемого на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.
- 2.6. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки.

### **3. Порядок оформления направления в командировку.**

- 3.1. Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9) оформляется делопроизводителем, утверждается руководителем учреждения и служит основанием для направления сотрудника в командировку.
- 3.3. На основании изданного приказа делопроизводителем выписывается командировочное удостоверение (ф. Т-10), в котором проставляется отметка о выбытии из с. Новый Сарбай. Оформленное удостоверение подписывается руководителем, скрепляется печатью и накануне планируемого выезда в командировку выдается на руки командируемому сотруднику.

### **4. Гарантии работнику, направленному в командировку.**

- 4.1. Командируемому сотруднику гарантируются сохранение места работы (должности), средней



заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим Положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как:

- расходы на проезд;
- расходы на бронирование и наем жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа;
- иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

4.2. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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.

Возмещение суточных на территории РФ составляет 100 руб в сутки, если расходы работника превысили данную сумму, то их возмещение производится по фактическим расходам за счет средств учреждения по разрешению директора.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.5. Расходы на питание дополнительно не возмещаются, такие расходы командированный работник оплачивает за счет суточных.

4.6. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему 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 РФ.

## **5. Финансовое обеспечение командировочных расходов**

5.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:

- субсидии, предоставленной учреждению на выполнение государственного задания;
- целевых субсидий, если оплата командировочных расходов соответствует целям предоставления такой субсидии;



- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.2. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

## **6. Предоставление отчета о командировке**

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;