

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Парфеновка
муниципального района Кинельский Самарской области
(ГБОУ ООШ с. Парфеновка)

П Р И К А З

от 28 декабря 2023 года

№88-од

Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета
и в целях налогообложения, начиная с 1 января 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33 н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета приложение 1.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Виданову СА.

Директор



С приказом ознакомлена _____

Подписан: Козлова В.В.
DN: C=RU, O=ГБОУ
ООШ с.Парфеновка,
CN=Козлова В.В.,
E=parf-school@mail.ru
Основание: Я являюсь
автором этого
документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2025-10-10 19:20:
03

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ
ГБОУ ООШ С. Парфеновка**

Приложение 1 к приказу №88-од от 28 декабря 2023 г

Об учётной политике
для целей бухгалтерского
учета
ГБОУ СОШ с.
Парфеновка».

**Положение об учетной политике
ГБОУ ООШ с. Парфеновка**

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.

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

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации ч.1 от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Федерального Закона об образовании от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;
- Федерального Закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «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;
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"" ;

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" ;
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее- Инструкции 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 174н);
- приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Министерства финансов РФ от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ»;
- указаниями Центрального банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983г. № 105;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями , и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 52н);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

- приказа Минфина России от 6 декабря 2008 № 106р «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту»;
- постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»;
- постановления Правительства Самарской области от 16.12.2009 г. № 671 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Самарской области»;
- постановления Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 «Об утверждении Порядка списания имущества Самарской области»;
- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37; ред. От 14.03.2011).;
- приказа от 26.08.2010 № 761 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- при осуществлении деятельности в сфере закупок руководствоваться: по приносящей доход деятельности Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" по закупкам за счет областного бюджетного финансирования руководствоваться федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ.

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

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

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 (**Приложение 10**);
 - положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**Приложение 5**);
 - порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (**Приложение 13**);
 - 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. (**Приложение 4**);
- табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421 (положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (**Приложение 8**);
- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля на основании Положения о внутреннем контроле в учреждении (**Приложение 9**);

- перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счет-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств (**Приложение 11**);
 - перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности (**Приложение 7**);
 - положение о закупках товаров, работ, услуг (**Приложение 12**);
 - порядок расчета резервов по отпускам (**Приложение 14**);
 - порядок принятия обязательств (**Приложение 15**);
 - порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерском (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (**Приложение 16**);
 - иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.
- Требования, установленные учетной политикой ГБОУ ООШ с Парфеновка обязательны для всех сотрудников.

2. Организация бухгалтерского учёта.

2.1. Порядок ведения бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемым главным бухгалтером.

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

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения. (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета. (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ).

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положением о бухгалтерской службе – **приложение № 17**;
- отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

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

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

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация бухгалтерского учёта осуществляется с использованием программ:

- web-исполнение (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 в разрезе структурных подразделений) и источников финансирования: субсидии на выполнение государственного задания; субсидий на иные цели; ведение бухгалтерского учета и составления полной бухгалтерской отчетности в разрезе структурных подразделений и источников финансирования: субсидии на выполнение государственного задания; приносящей доход деятельности, субсидий на иные цели);

- Web-консолидация для составления бухгалтерской отчетности;

- «СБиС» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в ОСФР.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, webtorgi.samregion.ru.

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

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций. Для расчетов с поставщиками и подрядчиками по поставке продукции и оказанию услуг используется счет:

- КБК Х.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- КБК Х.206.00 «Расчеты по выданным авансам» (предоплата или оплата на основании акта выполненных работ, накладной на поставленные нефинансовые активы).

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) -2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); -4 – субсидия на выполнение государственного задания; -5 – субсидии на иные цели.

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

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

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

Применяются следующие источники финансового обеспечения (ИФО):

2 - внебюджет;

4 - детский сад , метод литература детский сад, 5000 ДОУ, школа , метод литература школа;

5 - подвоз; классное руководство ОБЛ; классное руководство ФЕД; субсидии молодым специалистам; ГИА компенсация; учебные сборы, советник директора по воспитанию и взаимодействие с детскими ОО, субсидия на осуществление единовременной денежной выплаты работникам.

.

2.2. Учетные документы и регистры.

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н

"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

Первичные документы, формы которых не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, 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. (Первичные формы бухгалтерского учета отражены в приложении №4)

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

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

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 11**. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами - ежемесячно;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками- ежемесячно;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам- ежемесячно;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда- ежемесячно;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов- ежемесячно;
- журнал операций № 8 по прочим операциям и санкционированию - раз в год 500 счет ;
- Главная книга – раз в год .

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

Бухгалтерские регистры не имеющие числовые значения не распечатываются (оборотно-сальдовые ведомости, журнал операций №1).

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

При поступлении имущества и наличных денег от пожертвования или дарения составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть: указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона: делает в акте запись о том, что имущество или деньги

переданы безвозмездно; указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

С целью обеспечения бесплатного двухразового горячего питания обучающихся с ОВЗ, а так же в соответствии с ПП СО № 1156 от 28.12.2023 и 1157 от 28.12.2023 «Об установлении отдельного расходного обязательства Самарской области и утверждении порядка определения объема и условия предоставления субсидий государственным бюджетным и автономным образовательным учреждениям Самарской области, подведомственным министерству образования и науки Самарской области, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на обеспечение второго приема бесплатного горячего питания для обучающихся 1-4 классов государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основные образовательные программы начального общего и среднего общего образования, один из родителей (законных представителей) которых относятся к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, перечень которых установлен Правительством Самарской области и обучающихся 5-11 классов государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, один из родителей (законных представителей) которых относятся к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, перечень которых установлен Правительством Самарской области ведется табель посещаемости и питания (**Приложение 4**), сверенные с табелями учета посещаемости в системе АСУ РСО.

До 5-го числа месяца, следующего за отчетным ответственным лицом за ведение табеля посещаемости и питания, предоставляет в бухгалтерию отчет по обеспечению горячим питанием детей с ОВЗ (**Приложение 4**).

Обучающимся с ОВЗ, для которых обучение организовано на дому, по заявлению родителей (законных представителей) обеспечение двухразового бесплатного питания осуществляется посредством предоставления ежемесячной денежной компенсации в размере, соответствующей затратам на обеспечение двухразового питания в месяц в конкретной образовательной организации с учетом установленной в ней стоимости питания обучающихся и количества учебных дней в месяце. Денежная компенсация для вышеуказанных обучающихся будут перечисляться родителям на банковскую карту, согласно заявлениям по итогам месяца на основании табеля посещаемости детей ОВЗ, находящихся на индивидуальном обучении (**Приложение 4**).

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

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений. При изъятии документов их копии включаются в состав документов бухучета. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены.) (п.3.9 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014г. N289Н)

3. Введение бухгалтерского учёта.

3.1. Учет нефинансовых активов.

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

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

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

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

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

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета.

3.1.1. Учет основных средств.

В качестве основного средства принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования определяется в соответствии с новым Классификатором.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;
- **особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) (объекты основных средств стоимостью свыше 80 000 рублей включительно).**

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителями - Министерством образования и науки Самарской области, Министерством имущественных отношений Самарской области. Размер балансовой стоимости для определения перечня особо ценного движимого имущества определен постановлением Правительства Самарской области от 14.04.2011г. №133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».

Имущество, относящееся к списанию, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 5**).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, принятых на балансовый учет, независимо от того,

находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из числовых знаков:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код объекта учета синтетического учета (2-4 знак);
- код группы и вида синтетического учета (5-6 знак);
- порядковый инвентарный номер объекта ОС (7-9 знак).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки основных средств распечатываются по требованию проверяющих лиц.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21.

Поступления по централизованному снабжению ведется на за-балансовом счете 22.

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

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

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.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними»

- Стоимостью до 10 000 руб. включительно- в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- Стоимостью свыше 10 000 руб.- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- На объекты стоимостью до 10 000 руб.- включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- На объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 руб.- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- На объекты основных средств стоимостью 10 000 руб. включительно за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов- не начисляется;

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

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

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основных средствах драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

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

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

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

Переданные в безвозмездное пользование объекты основных средств (при операционной аренде) отнесены на счет 11100 "Права пользования активами", амортизация права пользования активами (балансовый счет 010440 «Амортизация права пользования активами») введен Приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в безвозмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее - объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее - справедливая стоимость арендных платежей).

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

3.1.2. Учет материальных запасов.

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

К материальным запасам относятся материальные запасы - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

10501-лекарства и перевязочные средства;

10502-продукты питания;

10503-горюче-смазочные материалы;

10505-мягкий инвентарь (постельное белье, полотенце, матрас, покрывало, штора, спец. одежда);

10506-прочие материальные запасы.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н. Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230.

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

В структурном подразделении — детский сад - осуществляется питание детей

- за счет субсидии на выполнение госзадания по нормативу расходов на питание воспитанников детского сада,

- внебюджетных средств,

- субсидии на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, родительская плата на содержание детей в детском дошкольном

учреждении, реализующем программы дошкольного образования;

- предоставление субсидии государственным бюджетным и автономным образовательным учреждениям Самарской области, подведомственным министерству образования и науки Самарской области, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на осуществление присмотра и ухода за детьми в части взимания родительской платы за ребенка, один из родителей (законных представителей) которого относится к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, перечень которых установлен Правительством Самарской области.

Ежедневно калькулятором детского сада составляется форма 0504202 - меню-требование в соответствии с СанПин и индивидуальными технологическими картами на выдачу продуктов питания. Утвержденное меню по группам довольствующихся сдается в бухгалтерию, в бухгалтерском учете списание продуктов питания производится по средней стоимости на дату списания. Заведующий хозяйством, руководствуясь этой формой, выдает набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется единая на все категории детей. Для списания затрат по 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.

Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». На учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам (п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н) (с изменениями от 06.08.2015г.). в связи с выполнением обязанностей по определенной должности: спецодежды, обуви, ноутбуки. Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Выдача осуществляется по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210).

«Бланки строгой отчетности» забалансовый счет 03. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, отражен в приложении 7 к учетной политике для целей бюджетного учета.

3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.

Для ведения учета субсидий на государственные услуги введены в «Кластер: Бюджет - Бухгалтерия» ИФО:

- детский сад
- школа

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

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 410961000, 210961000);
- общехозяйственные расходы (410981000, 210981000).

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников ГБОУ ООШ с. Парфеновка непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по предоставлению начального общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе.

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

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

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

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

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

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210961000);
- общехозяйственные расходы (счет 210981000).

3.2. Учет финансовых активов.

3.2.1. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

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

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

К платежным поручениям на оплату труда прилагается реестр с Сбербанка с пометкой об успешном зачислении заработной платы.

К платежным поручениям на оплату услуг, приобретение товарно-материальных запасов прилагаются счета, которые содержат разрешительную визу директора на оплату. Счета также могут прилагаться подписанные электронной подписью.

3.2.2. Учет расчетов по доходам.

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

В состав доходов учитываются:

- доходы от оказания образовательных услуг на платной основе;
- родительская плата за содержание детей в структурном подразделении детском саду комбинированного вида.

Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

Начисление доходов от платных образовательных услуг, начисление родительской платы за содержание детей в детском саду производится ежемесячно, согласно таблице учета посещаемости детей.

Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки, сдачи работ, услуг) для доходов:

- ✓ В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- ✓ По иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- ✓ В виде безвозмездно полученных денежных средств;
- ✓ В виде аналогичных доходов;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пени и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- ✓ Актов приема-сдачи выполненных работ;
- ✓ Актов оказания услуг;
- ✓ Товарно-транспортных накладных;

- ✓ Иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), используется учреждением для своих целей.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата, производится согласно установленной дате начисления дохода.

Списание безнадежной задолженности производится:

- ✓ По истечении общего срока исковой давности;
- ✓ В связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- ✓ В связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- ✓ На основании акта о ликвидации организации.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, на лицевой счет начисляются согласно соглашениям, дополнительным соглашениям на доходы будущих периодов, признаются в составе текущих доходов ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в день составления отчёта об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

На счете 0 40140 000 "Доходы будущих периодов" учитываются суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иных аналогичных доходов.

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

3.3. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Составление тарификационных списков осуществляется в программе «Кластер-Бюджет» и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» с последующим отражением в программе «1-С бухгалтерия». Тарификационные списки приклеиваются в карточку справки по сотруднику.

Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДООУ осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и ДООУ и утвержденного директором школы.

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

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

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

- «302.10» - Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- «303» - Расчеты по платежам в бюджеты;
- «304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

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

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

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

Работающим сторожам школы и детском саду по графику, сложившуюся переработку (если она сложится) выплачивается раз в год.

3.4. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.

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

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

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

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

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

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств описан в **приложение 15**.

3.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

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

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно (за исключением инвентаризации библиотечного фонда) по состоянию на 01 ноября;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, денежных средств ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября;
- расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию на 01 января;
- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01 января.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (**приложение 10**).

4.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных".

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

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги.

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

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

Система внутреннего финансового контроля включает:

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: - директор; - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

5. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения **приложение 14.**

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней заработной платы, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года. Сумма резерва уменьшается в течение года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 14 к Учетной политике. (Основание: п. 302.1 Инструкции 157н (с изменениями от 06.08.2015г.)

6.Условия внесения изменений в учетную политику.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер _____ Виданова С.А.

Структура бухгалтерии ГБОУ ООШ с. Парфеновка

№ п/п	ФИО	Объем работ	Период исполнения	Примечания
1	Виданова СА	105 счет – поступление и списание материальных запасов	Меню-требование, Канц.товары – по мере поступления. Хоз.товары – по мере поступления. Бензин – 1 раз в месяц	
		Работа со специалистом по закупкам (договора /план графики / приказы)	По мере поступления	
		Отслеживание кредиторской и дебиторской задолженности с поставщиками	По мере поступления	
		Контроль расхода ГСМ по путевым листам и по отчету ГЛОНАСС	ежедневно	
		Ведение журналов операций № 4,7	ежемесячно	
		Договора и регистрация обязательств в 1С Предприятие	По мере поступления	
		Заработная плата, расчет больничных листов , отпускных	Два раза в месяц, по мере необходимости	
		ЭЦП	По мере необходимости	
		Отчетность: Управление образования Бухгалтерия МИФНС ОСФР Web – консолидация (месячная , квартальная , годовая) Минимущество Web- исполнение	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по требованиям вышестоящих организаций	
		Расчет бюджета. Контроль исполнения	Ежегодно, по требованию управления	

		бюджета	образования Ежедневно	
		ПФХД, Сведения	По мере необходимости	
		Соглашения	По мере поступления	
		УРМ АС «Бюджет» - оплата платежей	По мере поступления	
		Банк : реестры	По мере необходимости	
		Контроль работы бухгалтерии	Ежедневно	
		Ведение журналов операций 2,5,6,8	Ежемесячно, Ежеквартально	
		Основные средства: поступление, списание, отчетность	По мере необходимости Ежегодно	
		Родительская плата: сад	По мере поступления средств. Отчетность 1 раз в месяц	
		Отчетность : Статистика Минсельхоз Квартальные отчеты по субсидиям в управление образования Больничные листы 111 счет (начисление амортизации)	Ежемесячно, 1 раз в год Ежеквартально 1 раз в год По мере поступления	

Директор

Козлова ВВ

Главный бухгалтер:

Виданова СА

Положение о бухгалтерии ГБОУ ООШ с. Парфеновка

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным централизованным подразделением ГБОУ ООШ с. Парфеновка
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ГБОУ ООШ с. Парфеновка
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом директора ГБОУ ООШ с. Парфеновка.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБОУ ООШ с. Парфеновка по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета; Уставом организации; Положением об учетной политике ГБОУ ООШ с. Парфеновка, настоящим Положением; иными локальными актами ГБОУ ООШ с. Парфеновка.

2. Структура бухгалтерии

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

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи бухгалтерии

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

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

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

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

4. Функции бухгалтерии

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

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

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

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

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

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

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

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

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

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

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа

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

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

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

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

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

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

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

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

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

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

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

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

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

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

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

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Виданова СА

Рабочий план счетов бухгалтерского учета
ГБОУ ООШ с. Парфеновка

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

Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0

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

пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации										
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	1	3	4	1

учреждения										
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	2
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0

Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0

учреждений										
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1

Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0

Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	х
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	х
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и	0	0	2	0	5	5	2	6	6	1

автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	1
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	1
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0 (г)	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	1
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0

денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	1
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	1
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	1

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	1
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	1
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	1
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	1
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0

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

Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	1
Расчеты по доходам от страховых	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0

возмещений										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	1
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	1
Прочие расчеты с дебиторами(1)	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	1
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	1
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0

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

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

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

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

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

страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7

Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	х
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	х
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0

Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Бланки строгой отчетности	03
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

График документооборота по ГБОУ ООШ с. Парфеновка на 2024 год

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	15 число текущего месяца – за первую половину месяца; Последний рабочий день месяца – за полный месяц	Заведующий хозяйством Пятаева НА
2	Приказы по личному составу, по кадровому составу	В день подписания	Директор Козлова ВВ
3	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	Виданова СА
4	Трудовые договоры с сотрудниками	В день подписания договора	Директор Козлова ВВ.
5	График работы сторожей	За месяц до наступления следующего месяца	Заведующий хозяйством Пятаева НА
6	График отпусков	Не позднее 2-х недель до наступления следующего года	Директор Козлова ВВ.
7	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	В день заключения	Директор Козлова ВВ.
8	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	Заведующий хозяйством Пятаева НА
9	Меню-требование	ежедневно	Заведующий хозяйством Пятаева НА

10	Табель посещаемости и питания детей с ОВЗ	Последний рабочий день месяца	Учитель Попова НВ
11	Табеля питания и посещаемости детей (1-4 класс)	Последний рабочий день месяца	Учитель Попова НВ
12	Табеля питания и посещаемости детей СВО	Последний рабочий день месяца	Учитель Попова НВ
13	Акты выполненных работ	В день получения услуг	Заведующий хозяйством Пятаева НА
14	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	Заведующий хозяйством Пятаева НА
15	Накладные на внутреннее перемещение основных средств	Последний рабочий день месяца	Заведующий хозяйством Пятаева НА
16	Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы
17	Авансовые отчёты	Не позднее 10 календарных дней с момента получения денег под отчёт	Подотчётные лица, получающие деньги под отчёт на командировочные расходы

Директор

Козлова ВВ

Главный бухгалтер

Виданова СА

С графиком документооборота ознакомлены:

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения (уполномоченное им лицо). Для этого оформляется решение о проведении инвентаризации по форме [\(ф. 0510439\)](#).

В решение указывается :

- наименование комиссии и ее состав;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- сроки проведения инвентаризации (даты ее начала и окончания);
- перечень объектов инвентаризации;
- причину проведения инвентаризации;
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- места проведения инвентаризации;

а так же всю иную информацию, которая необходима для проведения инвентаризации и (или) которая предусмотрена унифицированной формой решения о проведении инвентаризации [\(ф. 0510439\)](#).

Указанное решение принимается по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризации .

Если до начала инвентаризации потребуются изменить или аннулировать решение о проведении инвентаризации [\(ф. 0510439\)](#), то оформляется изменение решения о проведении инвентаризации [\(ф. 0510447\)](#).

Утвержденное решение о проведении инвентаризации [\(ф. 0510439\)](#) доводится до членов инвентаризационной комиссии; и лиц, осуществляющего ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ГБОУ ООШ с. Парфеновка (далее - Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее Инструкция 157н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в ГБОУ ООШ с. Парфеновка.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

[Инструкцией](#) 157н;

Общероссийским [классификатором](#) основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее - ОКОФ);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52) (далее - Постановление N 1);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

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

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по [ОКОФ](#);
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

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

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

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

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

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

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

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

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

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

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

3. Порядок принятия решения Комиссией

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

нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.7](#) настоящего Положения;

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

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений

использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования; рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по [ОКУД](#) 0306003) (далее - Акт [ф. 0510454](#)) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по [ОКУД](#) 0306033) (далее - Акт [ф. N OC-46](#)) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

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

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

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](#));

- Акт о списание бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#));

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов([ф. 0510448](#)).

Акты о списании [ф. N OC-1](#), [ф. N OC-1а](#) и [ф. N OC-16](#) также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи другим бюджетным учреждениям, главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств.

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

Директор

Козлова ВВ

Главный бухгалтер

Виданова СА

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности.

1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
2. Бланк аттестата об основном общем образовании.
3. Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием
4. Приложение к аттестату об основном общем образовании.
5. Бланк аттестата о среднем общем образовании.
6. Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием
7. Приложение к аттестату об среднем общем образовании.
8. Свидетельство об обучении.
9. Медаль «За особые успехи в учении».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.

		Т а б е л ь № _____		Приложение 8 к приказу №88-од от28 декабря 2023г.	
		учета использования рабочего времени		Коды	
		за период с 1 по _____ 20__ г.		Форма по ОКУД Дата по ОКПО	
Учреждение				Номер корректировки	
Структурное подразделение				Дата формирования документа	
Вид табеля		(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)			

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																Всего дней (часов) явок (неявок) за
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"	"	20	г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"	"	20	г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета,
внутренних процедур составления и исполнения плана
финансово-хозяйственной деятельности
в ГБОУ ООШ с. Парфеновка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии законодательством России и с Уставом ГБОУ ООШ с. Парфеновка. Положение устанавливает единые цели и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиями законодательства России.

1.5. Принципы внутреннего контроля бухгалтерии ГБОУ ООШ с. Парфеновка:

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

выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурного подразделения ГБОУ ООШ с. Парфеновка.

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

2.4. Внутренний контроль в ГБОУ ООШ с. Парфеновка проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

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

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

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

Ведения текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизии и иных необходимых процедур.

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

3. Ответственность субъекта внутреннего контроля.

3.1. Субъект внутреннего контроля в рамках его компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несет ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных ему сферах деятельности.

3.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного.

3.3. Лицо, допустившее недостатки, искажения и нарушения, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

4. Заключительные положения.

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ГБОУ СОШ с. Богдановка.

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

Директор _____ Козлова ВВ

Главный бухгалтер _____ Виданова СА

График проведения внутреннего финансового контроля на 2024 год

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответств. исполнитель	Форма отчета
1	Проверка правильности ведения Журнала операций № 4	Июль	Март , апрель , май	Главный бухгалтер	Справка
2	Проверка правильности ведения Журнала № 2	Август	Июль	Главный бухгалтер	Справка
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ноябрь	На 01.11	Председатель инвентаризационн	Акт о результатах

				ой комиссии, члены комиссии	инвентаризаци и
--	--	--	--	--------------------------------	--------------------

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- определение состояния объектов нефинансовых активов с учетом оценки его технического состояния;
- определение целевой функции актива;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно по состоянию на 01 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- при смене материально ответственных (ответственных) лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества в аренду;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Ежегодно по состоянию на 01 ноября проводится инвентаризация имущества и обязательств, учтенные на балансовых счетах, имущества и обязательств, учтенные на забалансовых счетах. Для проведения инвентаризации приказом руководителя Управления создается комиссия. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета. Проверка

фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф.0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), подтверждается актами сверок;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52н. В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию». В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «поврежден». В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов основных средств) в графе 9 применять термины: «введение в эксплуатации», «ремонт», «дооснащение (дооборудование)», «списание». В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов материальных запасов) применять термины: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт». Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по

причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Главный бухгалтер

Виданова СА

**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.

Главный бухгалтер _____ Виданова СА

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. Парфеновка 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 № 44-0), 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».

Директор

Козлова ВВ

Главный бухгалтер

Виданова СА

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся: офисная мебель; инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест; принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.); кулеры и т.д.
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий: срок полезного использования — свыше 12 месяцев; инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно. Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом по учреждению.
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет: в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1; в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, — с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Главный бухгалтер _____ Виданова СА

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день текущего года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату

расчета резерва;

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в ОСФР.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в ОСФР рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в ОСФР, включаемые в расчет резерва;

V_{пр} – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в ОСФР, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Главный бухгалтер _____ Виданова СА

Приложение 15
к приказу №88-од от 28 декабря 2023г.
«Об учётной политике
ГБОУ ООШ с. Парфеновка
на 2024 год»

Порядок принятия обязательств

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	(ф. 0504833)	(договора)		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					

	(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период
					0.506.10.XXX 0.502.17.XXX
					На плановый период
					0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период
					0.502.17.XXX 0.502.11.XXX
					На плановый период
					0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период
					0.502.17.XXX 0.506.10.XXX
					На плановый период

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

	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	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					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)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление	Исполнительный лист.	Дата поступления	Сумма начисленных	На текущий финансовый	

	штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)	<i>период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	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
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение	Документы,	В момент	Сумма принятого	<i>На текущий финансовый период</i>	

	принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	образования кредиторской задолженности	обязательства в рамках созданного резерва	0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX

Таблица № 2

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
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
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 (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
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
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения	Сумма	0.502.11.211	0.502.12.211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	(подписания) соответствующих документов	начисленных обязательств (выплат)		
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
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	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 перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<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
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

производства.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Главный бухгалтер _____ Виданова СА