



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коммунарская средняя общеобразовательная школа №1»

П Р И К А З

от 29 декабря 2017 года

г.Коммунар

№ 211-од.

ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ 2018 ГОДА

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике организации, подготовленное с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности с 01.01.2018 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ипатову Т.Н.

Директор школы:

Савельева И.В.

С приказом ознакомлена(а):

Анна Мананова Т.Н. 29.12.17



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
бюджетного учреждения «МБОУ «Коммунарская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение является: бюджетным учреждением.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

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

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

1.3 Изменение учетной политики производится с начала года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

2. Организация бухгалтерского бюджетного учета в учреждении.

2.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения (далее – руководитель).

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, а так же обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.6. Бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме в программе 1С.(бюджет) 1С. (зарплата и кадры).

2.7. Вся бухгалтерская документация, создаваемая в учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных документов (Приложение №1.1) и регистрах бюджетного учета (Приложение 1.2) в соответствии с Инструкцией, в том числе регистры бюджетного учета ежемесячно оформляются в печатном виде. Журналы операций и главная книга подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журналы.

2.8. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.9. Учреждение применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов (приложение №1.3). Для внутреннего аналитического учета финансово-хозяйственной деятельности вводятся Коды финансового обеспечения (Приложение 1.4) и коды экономической классификации (доходы и расходы) (Приложение №1.5, 1.6).

2.10. Учреждение ведет отдельный учет операций по бюджетным средствам, средствам, полученным от собственных доходов учреждения, средствам, поступившим во временное распоряжение с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

При невозможности отнесения отдельных видов расходов на конкретный источник финансирования их распределение производится пропорционально объему средств, полученных от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов.

2.11. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления и относится к категории особо ценного движимого имущества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого

имущества. Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания;

уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания;

учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Ленинградской области;

учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

2.12. Для отражения операций по исполнению план финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов деятельности:

2- для операций по средствам, полученным от оказания платных услуг

5- для операций по средствам учреждения во временном распоряжении

4 - субсидии

1.9. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

- бюджетные средства на лицевом счете 20423090578, 21523090578, 23523090578;

- собственные доходы учреждения на лицевом счете 22223090578;

2.13. Учет наличных денежных средств в учреждении не осуществляется. Все операции производятся только безналичными расчетами.

2.14. Перечень лиц, имеющих право первой подписи на всех документах, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, предоставлено директору учреждения, заместителю директора по УВР, заместителю директора по АХЧ, право второй подписи - главному бухгалтеру и бухгалтеру, подписи, которых заверены в банковской карточке образцов подписей.

2.15. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота, утверждаемым руководителем учреждения (Приложение № 1.7). За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а так же за достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3. Инвентаризация

3.1. Инвентаризация проводится в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

3.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем, за исключением случаев, определяемых ст.12 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

3.3. Инвентаризация нефинансовых активов производится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу.

3.4. Руководителем учреждения утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списание с баланса основных средств, вследствие их физического или морального износа, определение срока полезного использования. (Приложение № 1.8).

3.6. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

3.7. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц.

Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Методика учета отдельных объектов.

Рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 21.12.2011 N 180Н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации Приказа по учетной политике.

Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

Учет исполнения Плана ФХД по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и Плана ФХД по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденного Плана ФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

4. Учет основных средств.

4.1. К основным средствам относятся материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования такие как объекты библиотечного фонда.

4.3. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости с фактическими вложениями в их приобретение, сооружение и изготовление.

4.4. При безвозмездной передаче (получении) основных средств первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету.

4.5. В первоначальную стоимость объектов основных средств, независимо от способа приобретения, включаются так же фактические затраты на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

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

4.8. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке, согласно Инструкции.

4.9. Амортизация на основные средства начисляется линейным способом.

4.10. Амортизация на основные средства начисляется в течение отчетного года ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

4.11. Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной Правительством РФ.

4.12. Начисление амортизации свыше 100% стоимости объекта основного средства не производится.

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

4.14. Амортизация начисляется на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при передаче объектов в эксплуатацию.

4.15. Амортизация на объекты стоимостью свыше 100000 рублей начисляется линейным способом.

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

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

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

стоимость объекта.

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

5. Учет материальных запасов.

5.1. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

5.2. Поступление, перемещение, списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

5.4. Списание мягкого инвентаря производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.5. К материальным запасам так же относятся электронные, видео учебные пособия.

6. Организация учета других видов деятельности.

Для подтверждения экономических и иных причин (целей делового характера) совершаемых сделок ответственные за их подготовку лица оформляют и представляют для утверждения письменные обоснования (служебные записки и т.п.) по перечню сделок и операций: перечисление заработной платы, налогов пеней, обучение, закупка оборудования, основных средств и т.д.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществляется внутривозрастной контроль за следующими видами расходов: движение малоценных активов, переданных в эксплуатацию и т.д.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ и органов местного самоуправления, регулируемыми данный вопрос.

1. Порядок определения себестоимости на счете 109.00

7.1. Себестоимость муниципальной услуги определяется по следующей формуле:

$$C_{му} = R_{пр} + R_{ох}, \text{ где}$$

$C_{му}$ – себестоимость муниципальной услуги;

$R_{пр}$ – прямые расходы на оказание муниципальной услуги;

$R_{ох}$ – общехозяйственные расходы на оказание муниципальной услуги.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги и потребляемые в процессе ее оказания:

1. Расходы на оплату труда и социальные выплаты всего персонала, вне зависимости от источника финансирования, и начисления на оплату труда в соответствии с Законодательством РФ.

2. Приобретение учебников, учебных и учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, расходных материалов к ним.

К общехозяйственным расходам относятся затраты, которые невозможно напрямую отнести к затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги и к затратам на содержание имущества: услуги связи, коммунальные услуги, транспортные расходы, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, приобретение средств и материальных запасов, амортизация на объекты особо ценного и иного движимого имущества.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказания услуги и учитываются на счете учета 109.61 в разрезе услуг, оказываемых учреждением

Учет общехозяйственных расходов ведется на счете учета 109.81. Списание общехозяйственных расходов на себестоимость оказания услуги осуществляется:

Д 109.61 К 109.81 в разрезе услуг, оказываемых учреждением.

В результате на счете 109.61 формируется фактическая себестоимость услуг, оказываемых образовательным учреждением. Суммы фактической себестоимости оказанных услуг ежемесячно списываются по кредиту счета 109.61 в дебет счета 401.10.180 – при формировании муниципальной услуги и в дебет счета 401.10.130 – при формировании дополнительной платной услуги.

8. Организация учета дополнительных (платных) услуг

8.1. На основании правоустанавливающих документов (Устава) организация может оказывать дополнительные платные образовательные услуги обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных циклов и дисциплин и т.д.; развивающие услуги (различные кружки, создание различных студий, групп, факультативов и т.д.), что направлено на всестороннее развитие гармоничной личности и не может быть дано в рамках государственных стандартов, создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до вступления в школу); оздоровительные мероприятия (общефизическая подготовка, различные игры и т.д.)

8.3. Тарифы на платные дополнительные образовательные услуги утверждаются решением Совета депутатов.

8.2. Организация заключает договора с каждым потребителем в разрезе каждой услуги.

8.3. В начале каждого учебного года издается приказ и подписывается руководителем, какие дополнительные (платные) услуги будут осуществляться на текущий учебный год.

8.4. С каждым преподавателем который ведет дополнительные (платные) услуги заключается договор на данный период времени и указывается процент заработной платы, который он будет получать от полученной суммы дохода услуги, которую он осуществляет.

8.5. Для оплаты организация вместо счетов-фактур, использует квитанцию (образец в приложении №1.10).

9. Способы ведения налогового учета

Налог на добавленную стоимость

Приостановление (отказ) от освобождения операций, предусмотренных пунктом 2 статьи 149 НК РФ.

Организация освобождается от обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

Налог на прибыль организаций

Налог на прибыль установлен 25 главой «Налог на прибыль организации» НК РФ.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная бюджетным учреждением.

Прибылью в целях налогообложения признается полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, определенных в соответствии с главой 25 НК РФ.

При исчислении налога на прибыль организация применяет метод начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.

Вся платная деятельность отражается в учете с признаком 2.

При определении налоговой базы бюджетных учреждений не учитываются следующие доходы:

Субсидии, выделяемые бюджетным учреждениям, не облагаются налогом, поскольку являются средствами целевого финансирования, при условии ведения отдельных книг учета доходов (расходов), которые получены (произведены) в рамках целевого финансирования.

В виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия).

Метод начисления в налоговом учете – это такой подход к учету доходов и расходов, при котором (п. 1 ст. 271, п. 1 ст. 272 НК РФ):

- доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав;
- расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты.

Исходя из метода начисления НК РФ описывает порядок признания конкретных доходов и расходов. Так, например, доходы от реализации товаров признаются на момент передачи на возмездной основе права собственности на них (п. 1 ст. 39, п. 3 ст. 271 НК РФ). А внереализационные доходы в виде безвозмездно полученного имущества признаются на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (пп. 1 п. 4 ст. 271 НК РФ).

Материальные расходы в виде сырья и материалов, к примеру, признаются на дату передачи в производство таких сырья и материалов (п. 2 ст. 272 НК РФ). А расходы на оплату труда признаются ежемесячно исходя из начисленных сумм (п. 4 ст. 272 НК РФ).

10. Отчетность.

10.1. Учреждение подготавливает бюджетную отчетность в объеме, сроки и по формам определяемым требованиям действующего законодательства и распоряжениями Минздравсоцразвития РФ.

11. Приложения

Приложение №1.1. Перечень типовых форм первичных учетных документов, используемых в МБОУ «Коммунарская СОШ №1»

Приложение №1.2. Перечень регистров бюджетного учета МБОУ «Коммунарская СОШ №1»

Приложение №1.3. Рабочий план счетов МБОУ «Коммунарская СОШ №1»

Приложение №1.4. Коды финансового обеспечения МБОУ «Коммунарская СОШ №1»

по источникам финансирования.

Приложение №1.5. Рабочая детализация счетов (классификация кассовых доходов и расходов) МБОУ «Коммунарская СОШ №1» в соответствии с кодами экономической классификации.

Приложение №1.6. Рабочая детализация счетов (классификация фактических доходов и расходов МБОУ «Коммунарская СОШ №1»

Приложение 1.7. График документооборота в МБОУ «Коммунарская СОШ №1»

Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом N 129-ФЗ и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 N 105

Приложение №1.8. Лица ответственные за проведение инвентаризации. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списание с баланса основных средств, вследствие их физического или морального износа, определение срока полезного использования.

Приложение №1.9. Должностные лица имеющие право подписи первичных документов.

Приложение №1.10. Образец квитанции, используемая для оплаты при дополнительных (платных) услуг.

Главный бухгалтер учреждения

 (Ипатова Т.Н.)

« 01 » 01 2018г.

Перечень типовых форм первичных учетных документов

<i>№ п/п</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование формы документа</i>
1	2	3
1.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2.	0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания
3.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
4.	0504230	Акт о списании материальных запасов
5.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
6.	0504403	Платежная ведомость
7.	0504417	Карточка-справка
8.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
9.	0504425	Записка-расчет об исполнении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
10.	0504514	Кассовая книга
11.	0504805	Извещение
12.	0504835	Акт о результатах инвентаризации
13.	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Формы регистров бюджетного учета
Перечень регистров бюджетного учета

<i>N n/n</i>	<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>
1	2	3
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета основных средств (ежегодно)
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ежегодно)
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ежегодно)
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость (ежемесячно)
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ежемесячно)
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ежемесячно)
9	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ежемесячно)
10	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей (ежемесячно)
11	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей (ежемесячно)
12	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм (ежемесячно)
13	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов (ежемесячно)
14	<u>0504071</u>	Журналы операций
15		Журнал операций по счету "Касса" (ежемесячно)
16		Журнал операций по банковскому счету (ежемесячно)
17		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ежемесячно)
18		Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ежемесячно)
19		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ежемесячно)
20		Журнал по прочим операциям (ежемесячно)
21	<u>0504072</u>	Главная книга
22	<u>0504081</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг (при инвентаризации)
23	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (при инвентаризации)

24	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
25	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (при инвентаризации)
26	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при инвентаризации)
27	<u>0511009</u>	Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета (ежемесячно)
28	<u>0511015</u>	Ведомость учета невыясненных поступлений (ежемесячно)

Рабочий план счетов

Счет	
код	название
Раздел. 1 Нефинансовые активы	
10100	<i>Основные средства (ОС)</i>
10110	ОС – недвижимое имущество (НИ) учреждения
10112	Нежилые помещения – НИ
10123	Сооружения - ОЦДИ
10124	Машины и оборудование – ОЦДИ
10125	Транспортные средства – ОЦДИ
10126	Производственный и хозяйственный инвентарь – ОЦДИ
10128	Прочие ОС – ОЦДИ
10130	ОС – иное движимое имущество (ИДИ)
10133	Сооружения – ИДИ
10134	Машины и оборудование – ИДИ
10135	Транспортные средства
10136	Производственный и хозяйственный инвентарь – ИДИ
10138	Прочие ОС – ИДИ
10200	<i>Нематериальные активы</i>
10300	<i>Непроизведенные активы</i>
10400	<i>Амортизация</i>
10410	Амортизация НИ
10420	Амортизация ОЦДИ
10430	Амортизация ИДИ
10500	<i>Материальные запасы</i>
10520	МЗ – ОЦДИ
10530	МЗ – ИДИ
10540	МЗ – ПЛ
10600	<i>Вложения в нефинансовые активы</i>
10610	Вложения в НИ
10620	Вложения в ОЦДИ
10630	Вложения в ИДИ
10900	<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10970	Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
10980	Общехозяйственные расходы

10990	Издержки обращения
Раздел 2. Финансовые активы	
20100	Денежные средства (ДС) учреждения
20110	ДС на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
20120	ДС на счетах учреждения в кредитной организации
20130	ДС в кассе учреждения
20400	Финансовые вложения
20500	Расчеты по доходам
20600	Расчеты по выданным авансам
20800	Расчеты с подотчетными лицами
Счет	
код	название
20900	Расчеты по ущербу имущества
21000	Прочие расчеты с дебиторами
21500	Финансовые вложения
Раздел 3. Обязательства	
30100	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
30200	Расчеты по принятым обязательствам
30300	Расчеты по платежам в бюджеты
30400	Прочие расчеты с кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат	
40100	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
Раздел 5. Санкционирование расходов	
50100	Лимиты бюджетных обязательств
50200	Принятые обязательства
50400	Сметные (плановые назначения)
50600	Право на принятие обязательств
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения
50800	Получено финансового обеспечения

Коды финансового обеспечения (деятельности)

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 – субсидии на иные цели

Классификация доходов бюджета

- 110 – налоговые доходы
- 120 – доходы от собственности
- 130 – доходы от оказания платных услуг
- 140 – суммы принудительного изъятия
- 150 – безвозмездные поступления от бюджетов
- 160 – страховые взносы на обязательное социальное страхование
- 170 – доходы от операций с активами
- 180 – прочие доходы
- 410 – уменьшение стоимости основных средств
- 420 – уменьшение стоимости нематериальных активов
- 430 – уменьшение стоимости произведенных активов
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов

Классификация расходов бюджета

211	Заработная плата
212	Прочие выплаты
213	Начисления на выплаты по оплате труда
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
241	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
242	Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
251	Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ
290	Прочие расходы
310	Увеличение стоимости основных средств
320	Увеличение стоимости нематериальных активов
330	Увеличение стоимости произведенных активов
340	Увеличение стоимости материальных запасов

**Лица ответственные за проведение инвентаризации,
Вводе ОС в эксплуатацию, списанию ОС и материальных запасов**

<i>Объект инвентаризации</i>	<i>периодичность</i>	<i>Состав инвентаризационной комиссии</i>	
		<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
Ввод в эксплуатацию и списание (оборудования, производственно-хозяйственного инвентаря)	1 раз в год (проведение инвентаризации) 1 раз в год (списание) По мере приобретения – ввод в эксплуатацию	Карсанова Л.С.	Учитель истории
		Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
		Цицик И.М.	Зам. Директора по АХЧ
		Канарейкина В.С.	Документовед
<i>Объект инвентаризации</i>	<i>периодичность</i>	<i>Состав инвентаризационной комиссии</i>	
Учет и списание библиотечного фонда	1 раз в год - списание По мере приобретения – ввод в эксплуатацию	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
		Карсанова Л.С.	Учитель истории
		Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
		Цицик И.М.	Зам. Директора по АХЧ
		Канарейкина В.С.	Документовед
		Долинова Л.С.	Зав. библиотекой
<i>Объект инвентаризации</i>	<i>периодичность</i>	<i>Состав инвентаризационной комиссии</i>	
Материальные запасы (списание)	1 раз в квартал	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
		Карсанова Л.С.	Учитель истории
		Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
		Цицик И.М.	Зам. Директора по АХЧ
		Канарейкина В.С.	Документовед

Должностные лица имеющие право подписи первичных документов

<i>Вид документа</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
Банковские документы	Савельева И.В.	Директор
Кассовые документы	Савельева И.В.	Директор
Кадровые документы	Савельева И.В.	Директор
Документы по оплате труда	Савельева И.В.	Директор
Складские документы	Савельева И.В.	Директор
Документы по учету ОС	Савельева И.В.	Директор
Документы по учету НМА	Савельева И.В.	Директор
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Савельева И.В.	Директор
Банковские документы	Цицик И.М.	Заместитель директора
Кассовые документы	Цицик И.М.	Заместитель директора
Кадровые документы	Цицик И.М., Павленко Л.А.	Заместитель директора
Документы по оплате труда	Цицик И.М., Павленко Л.А.	Заместитель директора
Складские документы	Цицик И.М., Павленко Л.А.	Заместитель директора
Документы по учету ОС	Цицик И.М., Павленко Л.А.	Заместитель директора
Документы по учету НМА	Цицик И.М., Павленко Л.А.	Заместитель директора
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Цицик И.М., Павленко Л.А.	Заместитель директора
Банковские документы	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Кассовые документы	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Кадровые документы	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Документы по оплате труда	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Складские документы	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Документы по учету ОС	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Документы по учету НМА	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Ипатова Т.Н.	Главный бухгалтер
Банковские документы	Корнева Г.Н.	Бухгалтер
Кассовые документы	Корнева Г.Н.	Бухгалтер
Кадровые документы	Корнева Г.Н.	Бухгалтер
Документы по оплате труда	Корнева Г.Н.	Бухгалтер
Складские документы	Корнева Г.Н.	Бухгалтер
Документы по учету ОС	Корнева Г.Н.	Бухгалтер
Документы по учету НМА	Корнева Г.Н.	Бухгалтер
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Корнева Г.Н.	Бухгалтер

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Документовед	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер по расчету заработной платы	По мере представления
2	Штатное расписание (тарификация)	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжением вышестоящей организации	Руководитель	На 1 сентября, по мере изменений
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Документовед	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер по расчету заработной платы	По мере представления
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Документовед	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер по расчету заработной платы	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8; Т-8а)	Документовед	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер по расчету заработной платы	По мере представления
6	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Структурные подразделения	25 число текущего (отчетного) месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	Последнее число каждого отчетного месяца
7	Расчетная ведомость (форма Т-51) (Книга начисления заработной платы)	Бухгалтер по расчету заработной платы	Ежемесячно до 31 числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно: 1 числа месяца следующего за отчетным
8	Платежная ведомость (форма Т-53)	Бухгалтер по расчету заработной платы	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 16 числа текущего месяца, ; для второй половины месяца - до 31 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления
9	Накладная по организации бесплатного питания (форма ОП-4)	Столовая (кухня)	2 раза в месяц: 1 половина до 15 числа тек. месяца, 2 половина до последнего дня месяца текущего	Главный бухгалтер	Ежемесячно
10	Табель посещаемости детей по бесплатному питанию	Столовая (кухня)	Ежемесячно последнее число отчетного месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно
11	Табель выдачи молока начальной школе	Классный руководитель	Ежемесячно последнее число отчетного месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно
12	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Ежедневно
13	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
14	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

15	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
16	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
17	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
18	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
19	Счета на оплату	Заместитель директора по АХЧ	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
20	Договора с контрагентами	Заместитель директора по АХЧ	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
21	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
22	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Документовед	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
23	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	Документовед	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер	По мере представления
24	Маршрутный лист	Документовед, Главный бухгалтер	Не реже 3 месяцев с начала первой поездки	Главный бухгалтер	По мере представления
25	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Руководитель	По мере фактического поступления основных средств
26	Акт выдачи товарно-материальных ценностей	Заместитель директора по АХЧ	По мере выдачи товарно-матер. Ценностей	Главный бухгалтер	По мере фактической выдачи
27	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	КУИ Гатчинского МР	По мере фактического списания основных средств
28	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Заместитель директора по АХЧ	По мере фактической постановки на учет основных средств
29	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Заместитель директора по АХЧ	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов