

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Организация учетной работы.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Анисимовская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Анисимовская ООШ») создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях» и осуществляет свою деятельность на основании лицензии и Устава.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в МКОУ «Анисимовская ООШ», является директор. Бухгалтерский учет ведется в МКОУ «Анисимовская ООШ» под руководством бухгалтерии в лице главного бухгалтера. Деятельность отдела регламентируется должностной инструкцией сотрудников. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета по МКОУ «Анисимовская ООШ», организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

1.2. В своей деятельности МКОУ «Анисимовская ООШ» руководствуется следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс РФ
- Бюджетный кодекс РФ
- Налоговый кодекс РФ
- ФЗ-44 от 05.04.2013 года с изменениями и дополнениями.
- Инструкция по бюджетному учету (приказ МФ РФ от 06 декабря 2010 года № 162н)
- Классификация основных средств (Постановление Правительства РФ от 01 января 2002 года)
- Положение Банка России от 05.01.98 №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ», утв.Банком России 19.12.97 с изм.и доп от 2.01.99,31.10.03.
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, Федеральный закон «О страховых взносах в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования» от 06 июля 2009 года № 212 ФЗ.
- Письмо Минфина России от 28.03.2013г. №02-06-07/9937 « По вопросу о предоставлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета №162н от 06.12.2010г. , утвержденная Приказом Минфина России.
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г №49 (ред.08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г N 52 н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденная Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г №191н;

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом МФ РФ №65н от 01.07.2013 г.;
- Приказ Минфина РФ №209н от 16.11.2016г «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;
- Приказ 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»;
- Приказ Минфина России от 31.12.16г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.3. Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению бюджетной сметы МКОУ «Анисимовская ООШ», при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- Программного продукта «1С-Предприятие 8.3» по журнально-ордерной форме.
- Начисление заработной платы ведется в программном продукте «1С Зарплата 7.7»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.4. Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (Приложение N 1).

1.5. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов согласно Приложения № 2.

1.6. Материально - ответственными лицами являются:

- Для получения и выдачи денежных средств – кассир МКОУ «Анисимовская ООШ» Кольцова Надежда Васильевна;
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – завхоз МКОУ «Анисимовская ООШ» Михеева Валентина Николаевна.

1.7. Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор МКОУ «Анисимовская ООШ» Горячева Елена Михайловна.

1.8. Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

- табель учета рабочего времени – директор МКОУ «Анисимовская ООШ» Горячева Елена Михайловна.
- авансовые отчеты – директор МКОУ «Анисимовская ООШ» Горячева Елена Михайловна.
- акты на списание нефинансовых активов (материальных запасов) - директор МКОУ «Анисимовская ООШ» Горячева Елена Михайловна.

1.9. 1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, учетные документы, регламентированная бюджетная отчетность другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе

средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению в течение сроков, установленных в соответствии с порядком (правилами) ведения архивного дела. (п.14 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета №157н от 01.12.2010г)

Руководитель учреждения обязан обеспечить условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений, предоставить место хранения. При

При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно.

2. Бухгалтерский учет МКОУ «Анисимовская ООШ»

2.1. МКОУ «Анисимовская ООШ» ведет учет исполнения бухгалтерского учета по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (Приложение N 3) и бюджетной классификацией РФ.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления.

Бухгалтерский учет МКОУ «Анисимовская ООШ» ведет с применением кода финансового обеспечения (КФО) 1 – бюджетная деятельность.

Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатов, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.2. В рамках своей деятельности МКОУ «Анисимовская ООШ» финансируется за счет следующих источников:

- средств бюджета БМР;
- субвенции областного бюджета.

2.3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, МКОУ «Анисимовская ООШ» вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом

Тождественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций N 6 – Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 - Прочие операции;

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, карточка счета, бухгалтерская справка (форма N504833), журналы операций, главную книгу. Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010 года N 157н.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

2.4. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел МКОУ «Анисимовская ООШ».

2.5. По решению органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной этому органу бухгалтерской (финансовой)

отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухучета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода: - дополнительной бухгалтерской записью; - бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской правкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен

2.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

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.

2.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств:

- основных средств, нематериальных активов – один раз в два года,
- прочего имущества и обязательств – один раз в год, перед составлением годового отчета;
- при смене материально- ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа МКОУ «Анисимовская ООШ».

Инвентаризации проводится постоянно действующей комиссией в составе:

Председатель - учитель Пятакова В.Л.

Члены комиссии:

- гл.бухгалтер Андреева С.А.;
- кассир Кольцова Н.В.;
- учитель Слободенюк С.В.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Случаи, в которых проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета.

2.8. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года

и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

2.9. МКОУ «Анисимовская ООШ» составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденная Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г №191н . Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение № 6) представляется в сроки, доведенные приказами КО. Бухгалтерская отчетность (квартальная и годовая) загружается и проверяется в ПК «Свод-Смарт», после проверки выдается протокол о сдаче отчетности.

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей этой отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в отчетности (текстовой части пояснительной записки).

2.10. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Назначить контрактным управляющим МКОУ «Анисимовская ООШ» Михееву Валентину Николаевну

2.11. Раздел «Нефинансовые активы»

Счета 110100000 «Основные средства», 110400000 «Амортизация основных средств», 110500000 «Материальные запасы», 110600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7– По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.11.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности МКОУ «Анисимовская ООШ» независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94г. № 359 (с изменениями).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ (Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» <*> в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того находится он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд - код вида деятельности,

- 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера наносятся путем наклеивания этикетки или написания маркером.

Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме- передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 до момента их списания в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения комиссии об их списании или уничтожения. Амортизация не начисляется.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной стоимости и сроков полезного использования.

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизацию начисляют в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Изменить группировку основных средств.

Группы основных средств, предусмотренные СГС «Основные средства», в 2018 году	Группы основных средств, предусмотренные Инструкцией № 157н, до 2018 года
Жилые помещения	Жилые помещения
Нежилые помещения (здания и сооружения)	Нежилые помещения
Инвестиционная недвижимость	Сооружения
Машины и оборудование	Машины и оборудование
Транспортные средства	Транспортные средства
Инвентарь производственный и хозяйственный	Производственный и хозяйственный инвентарь
Многолетние насаждения	Библиотечный фонд

Основные средства, не включенные в другие группы Прочие основные средства

- исключить группу «Библиотечный фонд»;
- группу «Сооружения» включить в состав группы «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

2.11.2. К материальным запасам относятся предметы, включенные в список пункта 99 и пункта 118 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов оформляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. На бумажном носителе Карточка (ф.0504041) формируется в последний рабочий день текущего финансового года.

2.11.3. К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

2.12. Раздел «Финансовые активы»

2.12.1. Счет 120134000 «Касса»

При оформлении и учете кассовых операций руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций N 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.12.2. Счет 120500000 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых МКОУ «Анисимовская ООШ»..

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

2.12.3. Счет 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в отдел учета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты или выдаче из кассы наличных денежных средств.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- суточные по приказу директора в размере 100 рублей в сутки;
- проживание в размере произведенных фактических расходов с предоставлением документов о проживании;
- транспортные расходы в размере фактических расходов на покупку билетов (ж/д, авто, чеков метрополитена).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Работники МКОУ «Анисимовская ООШ» имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 25000 (Двадцать пять тысяч) рублей.

2.12.4. Счет 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета МКОУ «Анисимовская ООШ», операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании отчета об исполнении бюджета с применением кодов доходов.

Счет 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» предназначен для учета расчетов учреждения, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

2.13. Раздел «Обязательства»

2.13.1. Счет 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

2.13.2. Счет 13040500 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета, и учитываются в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

2.13.3. Счета 130211000 «Расчеты по заработной плате», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 5). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается директором МКОУ «Анисимовская ООШ». В МКОУ «Анисимовская ООШ» применяется суммированный учет рабочего времени для работников со сменным графиком (вахтеры). Учетным периодом для суммирования учета рабочего времени является календарный год (ст.104 ТК РФ). Среднемесячное количество нормы рабочего времени исчисляется путем деления годовой нормы на 12.

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии с «Положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности»,

утвержденным Постановлением АБМР №1314 от 14.10.2014 года с изменениями и дополнениями и действующим на дату тарификационным списком.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты VISA, согласно договору № 55372236 от 29.12.2011 года, заключенного с СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ БАНКОМ ОАО «СБЕРБАНКА РОССИИ» и дополнительных соглашений к договору.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372236 от 29.12.2011 года, заключенного с СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ БАНКОМ ОАО «СБЕРБАНКА РОССИИ» и дополнительных соглашений к договору.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Анисимовская ООШ», а именно 21 числа за 1 половину и 06 числа за 2 половину месяца. .

При выплате заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки под роспись в журнале регистрации выдачи расчетных листов. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Форма расчетного листка, форма журнала выдачи расчетных листов отражены в **Приложении 7**.

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МКОУ «Анисимовская ООШ» в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Свод по проводкам». Детализация операций производится по бюджетной классификации.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

2.14. Раздел «Финансовый результат»

Счета 140110000 «Доходы текущего финансового года», 140120000 «Расходы текущего финансового года», 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учет операций ведется в Журнале операций N8 «Прочие операции».

Ввести новые счета бухгалтерского учета: 040140000 «Доходы будущих периодов», 040150000 «Расходы будущих периодов», 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Эти счета служат для отражения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

«Резервы предстоящих расходов» формируется по обязательствам:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника;
- возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условия гражданско-правовых договоров;
- возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям) по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается методом расчета суммы резерва на основе норматива отчислений, исходя из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на оплату труда. Резерв формируется на последнее число каждого квартала. Формула для расчета. Сумма заработной платы за текущий квартал * норматив отчислений в резерв расходов на оплату отпусков. Норматив = сумма отпускных за истекший финансовый год / общий годовой фонд оплаты труда за истекший финансовый год. Дополнительно включаются суммы страховых взносов. Данные расчеты подтверждаются документально.

Резерв на оплату штрафных санкций формируется при их получении.

Резерв по коммунальным и другим услугам формируется исходя из сумм за такой же период истекшего финансового года.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Основные услуги, предоставляемые в соответствии с целями деятельности Учреждения являются образовательная деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

1) Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг в рамках выполнения государственного задания:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;

Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе **прямых затрат** при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

Учет прямых расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290) Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410 Счет 109.61 в бюджетных учреждениях учитывает только затраты, которые необходимы для формирования себестоимости конкретной услуги. Счет 109.60.000 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счета 401.20.200. Сформированную на счете 109.60 себестоимость, оказанную за счет собственных доходов, можно списывать в дебет счета 401.10.130 (п.296 Инструкции №157н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 26.12.2013 NN 02-07-007/57698, 42-7.4-05/2.3-870).

Ключевое отличие накладных расходов от прямых – себестоимость нельзя отнести к конкретному виду деятельности, они применимы сразу к нескольким услугам. В программе 1С Бухгалтерия учет осуществляется счетом 109.71. Учет накладных расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.71.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290) Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410 Заккрытие счета 109.70: Дебет: 109.60.000 Кредит: 109.70.000 109.80

. Учет в счете 109 в бюджетных учреждениях общехозяйственных расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.81.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290) Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410 К общехозяйственным расходам относятся общие затраты на функционирование предприятия, не направленные на покрытие затрат по конкретной услуге. Для закрытия счета при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка: Дебет: 109.60.000 Кредит: 109.80.000 Нераспределяемые

расходы относятся на уменьшение финансового результата учреждения, проводка: Дебет: 401.20.000 Кредит: 109.80.200

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

2.15. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»

Счет 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

Счет 150211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнении принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счета 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет предназначен для учета показателей утвержденных и изменений бюджетных ассигнований текущего финансового года.

3. Внутренний финансовый контроль МКОУ «Анисимовская ООШ».

3.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий.

3.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности МКОУ «Анисимовская ООШ» и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Основные задачи внутреннего контроля:

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

3.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора;
- выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
- сохранность имущества учреждения.

3.5. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, секторов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют директор, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;
- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.6.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения показателей бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных

ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главный бухгалтер МКОУ «Анисимовская ООШ».

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Утвердить формы регистров бюджетного учета по перечню (Приложение 4).

5. Установить, что получатель средств бюджета при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется Постановлением АБМР «О мерах по реализации в текущем году решений совета депутатов БМР «О бюджете БМР на текущий год и планируемый период», Законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд » от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21 июля 2014 г N 224-ФЗ, от 01 декабря 2014 г N 416-ФЗ).

6. В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МКОУ «Анисимовская ООШ» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности МКОУ «Анисимовская ООШ».

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№ПП	Наименование документа	Исполнитель и ответственный за правильность составления	Срок представления В бухгалтерию	Ответственный по обработке
По расчетам с рабочими и служащими				
1	Приказ о зачислении, увольнении, перемещении и предоставлении отпусков	Директор Горячева Е.М.	В день издания приказа, но не позднее 25 числа	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
2	Приказ о премии, доплатах, замещениях и тп	Директор Горячева Е.М.	В день издания приказа, но не позднее 25 числа	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
3	Табель учета рабочего времени	Директор Горячева Е.М.	20 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
4	Больничные листы по временной нетрудоспособности	Директор Горячева Е.М.	По мере поступления и оконч. 25 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
5	Расчетно-платежная ведомость за з/плату	Гл.бухгалтер Андреева С.А.	За день до выдачи	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
6	Платежная ведомость на аванс	Гл.бухгалтер Андреева С.А.	За день до выдачи	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
7	Реестр на зарплату в СБ	Гл.бухгалтер Андреева С.А.	За 5 дней до выдачи	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
По расчетам с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами				
8	Заявление на получение денег подотчет	Лица, назначенные приказом по учр.	За 2 дня до получения в подотчет	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
9	Авансовые отчеты	Лица, назначенные приказом по учр	В течении 30 дней после командировки и получения аванса на хоз.нужды, но	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
10	Приказ на командировки и курсы	Директор Горячева Е.М.	До 28 числа месяца	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
11	Счета на оплату за товары и услуги	Завхоз Михеева В.Н.	В день выписки	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
12	Накладные(требования)	МОЛ	В день получения	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
13	Акты приема выполненных работ, услуг	Завхоз Михеева В.Н.	В день получения	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
14	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками за услуги и работы	Завхоз Михеева В.Н.	На след.день после сверки, в период инвентаризации по приказу	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
По товарно-материальным ценностям				
15	Акты приема-передачи и на внутреннее	МОЛ	В 3-х дневный срок после	Гл.бухгалтер Андреева С.А.

	перемещение товаров		операции	
16	Акты приема-передачи и перемещения ОС	Завхоз Михеева В.Н.	В 3-х дневный срок после операции	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
17	Акт ликвидации ОС	Завхоз Михеева В.Н.	В 3-х дневный срок после операции	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
18	Акты на списание хоз.материалов	Завхоз Михеева В.Н.	Последний день месяца	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
19	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Завхоз Михеева В.Н.	Последний день месяца	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
20	Акты на списание библиотечного фонда	Завхоз Михеева В.Н.	Последний день месяца	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
По кассовым и банковским операциям				
21	Приходный к/о	Гл.бухгалтер Андреева С.А.	Сразу после заполнения	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
22	Расходный к/о	Гл.бухгалтер Андреева С.А.	Сразу после заполнения	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
23	Выписки банка с приложением документов	Гл.бухгалтер Андреева С.А.	Ежедневно	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
По ведению питания в столовой				
24	Примерное меню	Повар Кольцова Т.В.	Ежедневно с утра	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
25	Отчет по питанию и выручка столовой	Завхоз Михеева В.Н.	Ежедневно до 16.00	Гл.бухгалтер Андреева С.А.
26	Калькуляция блюд меню	Завхоз Михеева В.Н.	Ежедневно до 10 часов	Гл.бухгалтер Андреева С.А.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных средств и расчетных документов
МКОУ «Анисимовская ООШ»:

- Первая подпись

Директор Горячева Елена Михайловна .

- Вторая подпись

Главный бухгалтер Андреева Светлана Александровна

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ПО ГЛАВНОЙ КНИГЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ

№№ пп	Код счета	Наименование счета
1	000	Вспомогательный
2	101.00	Основные средства
3	102.00	Нематериальные активы
4	103.00	Непроизведенные активы
5	104.00	Амортизация
6	105.00	Материальные запасы
7	106.00	Вложения в нефинансовые активы
8	107.00	Нефинансовые активы в пути
9	108.00	Нефинансовые активы имущества казны
10	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
11	201.00	Денежные средства учреждения
12	202.00	Средства на счетах бюджета
13	203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
14	204.00	Финансовые вложения
15	205.00	Расчеты по доходам
16	206.00	Расчеты по выданным авансам
17	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
18	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
19	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
20	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
21	211.00	Внутренние расчеты по поступлениям

22	212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
23	215.00	Вложения в финансовые активы
24	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
25	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
26	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
27	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
28	306.00	Расчеты по выплате наличных денег
29	307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
30	308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
31	309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
32	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
33	402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
34	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
35	502.00	Обязательства
36	503.00	Бюджетные ассигнования
37	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
38	506.00	Право на принятие обязательств
39	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
40	508.00	Получено финансового обеспечения
41	01	Имущество, полученное в пользование
42	02	Материальные ценности, принятые на хранение
43	03	Бланки строгой отчетности
44	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
45	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
46	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности

47	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
48	08	Путевки неоплаченные
49	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
50	10	Обеспечение исполнения обязательств
51	11	Государственные и муниципальные гарантии
52	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
53	13	Экспериментальные устройства
54	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
55	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
56	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
57	17	Поступления денежных средств
58	18	Выбытия денежных средств
59	19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
60	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
61	21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
62	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
63	23	Периодические издания для пользования
64	24	Имущество, переданное в доверительное управление
65	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
66	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
67	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
68	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

**Перечень
регистров бюджетного учета**

1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504049	Авансовый отчет
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов
14	0504071	Журналы операций
15	0504071	Журнал операций по счету «Касса»
16	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
17	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
18	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
19	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
20	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
21	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
22	0504071	Журнал по прочим операциям
23	0504072	Главная книга
24	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
25	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
26	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
27	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
28	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
29	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
30	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
31	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Утверждаю
Руководитель
учреждения _____
(подпись)

(расшифровка подписи)
" " 20 г.

Т а б е л ь **учета использования рабочего времени** **и расчета заработной платы**

за 20 года

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

КОДЫ
70638922

Форма по
ОКУД
Дата
по ОКПО

Количество рабочих дней в месяце

Номер
счета

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Командировки	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

№ п/п	Фамилия имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															Дни часы
			1	2	3	4	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	
1	2	3	4	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	34	35		

Приложение 6

Перечень форм и периодичность их представления:

Название формы	Код формы по ОКУД	Годовая отчетность	Кварта льная отчетность	Ежемес ячная отчетность
Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	(ф. 0503130)	+		
Справка по консолидируемым расчетам	(ф. 0503125)	+	+	
Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	(ф. 0503110)	+		
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	(ф. 0503127)	+	+	
Отчет о бюджетных	(ф. 0503128)	+	+	

обязательствах				
Отчет о движении денежных средств	(ф. 0503123)	+	+	
Отчет о финансовых результатах деятельности		+		
Поясните льную записку в составе: текстовая часть; таблицы № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	(ф. 0503160)	+	+	
Сведения	(ф. 0503161); (ф. 0503162); (ф. 0503163); (ф. 0503164); (ф. 0503166); (ф. 0503167); (ф. 0503168); (ф. 0503169); (ф. 0503171); (ф. 0503172); (ф. 0503173); (ф. 0503174); (ф. 0503175); (ф. 0503177); (ф. 0503178); (ф. 0503296)	+	+	
Разделите льный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	(ф. 0503230)	При (ликвидации)	проведении	реорганизации

Приложение 7.

Сотрудник:					Подразделение:				
Табельный номер:					Должность:				
Вид	Дни	Часы	Период		Вид		Период		
1. Начислено					2. Удержано				
Оплата по окладу					НДФЛ				
Оплата по окладу (по внутр. совмест-ву)									
Козф. квалиф. категории									
Проверка письменных работ									
Фонд надбавок									
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено				
Всего доходов в неденежной форме					0,00	Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца					0,00	Долг за предприятием на конец месяца			
						0,00			

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Анисимовская основная общеобразовательная школа»

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **для целей налогообложения**

1. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

2. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

3. К деятельности приносящий доход отнести:

- доход от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов.

4. Учетная политика для целей налогообложения прибыли:

- 4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ)
- 4.2. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.
- 4.3. Уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев)
- 4.4. Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 НК РФ.
 - сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет
 - сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации
- 4.5. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

5. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом.

- 5.1. В соответствии с главой №28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налоговую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.
- 5.2. На основании Областного Закона №51 от 22.11.2002 в редакции от 19.12.08 применить льготу по транспортному налогу.

6. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

- 6.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует статьям 374, 375 гл.30 НК РФ.
- 6.2. На основании Областного Закона № 98-ОЗ от 25.11.03 в редакции от 24.11.2014г. №87-ОЗ ст.3 применить льготу по налогу на имущество.(2012000 код)

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций назначить главного бухгалтера.