

Приказа № 199
по ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района»

от 31 декабря 2018 г.

об учетной политике

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» для целей бухгалтерского и налогового учета и применять ее с 01 января 2019г. во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в учетную политику вносить на основании ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства или применяемых методов учета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Н.В.Носкова

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа с.
Белогорное Вольского района»**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» является внутренним документом, определяющим формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

1.2. ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» является бюджетным учреждением, получающим субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации, самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям из бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного и налогового учета ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256Н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н;
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44 –ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - инструкция «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», утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями от 12 октября 2012г., от 29 августа 2014года, от 06.08.2015г., от 01.03.2016г., от 16.11.2016г., 27.09.2017г., от 28.12.2018г. № 298);

- приказ 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»;

- инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденная приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями от 29.12.2011г., от 26.10. 2012года, 19.12.2014г., от 26.08.2015г, от 31.12.2015г., от 16.11.2016г., от 02.11.2017г., от 03 марта 2018г., от 30 ноября 2018г.);

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России от 28.12.2011 № 190 н;

- инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011года № 33 н;

- Указание от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 N 3558-У,от 19.06.2017 N 4416-У);

- Приказ Минфина от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

- Постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2005 г. № 20-П «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. постановлений Правительства Саратовской

области от 23.06.2005 № 209-П, от 28.02.2006 № 67-П, от 29.02.2008 № 68-П, от 09.11.2009 № 561-П; 24.11.2011 № 662-П; 25.12.2017 № 678-П);

- приказ Министерства финансов РФ от 29.11.2017г. № 209-Н «Об утверждении порядка применения КОСГУ» (с изменениями от 30.11.2018г.);

- приказ Министерства финансов РФ от 01.07.2013г. № 65-Н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;

- инструкция по бухгалтерскому учету;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- устав ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» и внутренние документы.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бюджетного и налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор;

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности – главный бухгалтер.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» на правах службы, подчиняется непосредственно директору.

2.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора.

2.3. Основными задачами бухгалтерии являются: ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью

собственности, правильным расходованием денежных и материальных ценностей.

2.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района».

2.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2.6. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором по представлению главного бухгалтера.

2.7. Организация ведения бюджетного учета отражены в Положении о бухгалтерии.

2.8. Основные Положения учетной политики учреждение публикует на своем официальном сайте.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Учреждение ведет автоматизированный учет с применением следующих программ:

- «1 С: Предприятие»;
- «1 С: Зарботная плата и кадры»;
- УРМ – удаленное рабочее место;
- Налогоплательщик;
- СУФД – система удаленного финансового документооборота;
- СБИС (электронный документооборот);
- «Свод – смарт» - сводная отчетность.

ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки с помощью автоматизированной программы «Свод-Смарт», а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В учреждении применяется журнально – ордерная форма бухгалтерского учета. Первичный учетный документ составляется:

- при свершении факта хозяйственной операции;
- непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа подписанного электронной подписью.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда;

- 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 – Журнал по прочим операциям;
- 9 – Журнал по санкционированию;

Главная книга.

3.6. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.7. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несут руководители учреждений.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения».

3.8. Документооборот ведется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29.07.1983 № 105) и другими нормативными правовыми актами (Приложение № 2). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию для контроля и учёта необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Бухгалтерский учет в ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, «Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений», и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение №1).

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

- «1» - бюджетные средства;
- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели;
- «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» средства во временном распоряжении.

4.3. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности учреждений бюджетного типа.

4.4. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района». Право подписи таких доверенностей имеют директор и заместитель директора. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и ведущий бухгалтер, назначенный директором.

5.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором, заместителем директора;
- главным бухгалтером, ведущим бухгалтером, назначенным директором.

5.3. Сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет директор, право второй подписи – главный бухгалтер.

6. Учет основных средств

6.1. К основным средствам относятся материальные объекты (здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и прочие соответствующие объекты) независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

6.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д..

6.3. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями и инструкциями по бюджетному учету.

6.4. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Фактическими затратами на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также суммы, уплачиваемые за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору

строительного подряда и иным договорам;

- таможенные пошлины и таможенные сборы;
- невозмещаемые налоги, государственная пошлина, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Не включаются в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств.

6.5. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных организацией по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.6. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

6.7. Определение срока полезного использования, выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- иные мероприятия.

6.8. Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

6.9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

6.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные

группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается отдельным приказом.

6.11. Перемещение основных средств от одного МОЛ другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

6.12. На объекты основных средств, непроизводственных и нематериальных активов, вновь принятых к учету, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

6.13. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимом имуществе – несмываемой краской или путем прикрепления специальных наклеек.

6.14. При невозможности нанесения краски или прикрепления наклейки на объект, последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

6.15. В соответствии с положениями п. 373 "Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета...", утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н), учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, осуществляется за балансом на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации". Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов). На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, оформляется инвентарная карточка. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету.

6.16. Для списания с забалансового учета основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно применение следующих унифицированных форм:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144);
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании транспортных средств (форма 0504105).

7. Амортизация объектов основных средств

7.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

7.2. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

7.3. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

7.4. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из максимального срока использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 и Письмом Минфина России от 13.04.2005г. № 02-14-10а/721. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

7.5. Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

7.6. Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

7.7. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода его по решению руководителя организации на консервацию

на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится.

7.8. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств отражаются в бухгалтерском учете путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете.

7.9. Восстановление объекта основных средств может осуществляться посредством ремонта, модернизации и реконструкции.

Затраты на восстановление объекта основных средств отражаются в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому они относятся. При этом затраты на модернизацию и реконструкцию объекта основных средств после их окончания увеличивают первоначальную стоимость такого объекта, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта основных средств.

7.10. Стоимость объекта основных средств, который выбывает подлежит списанию с бухгалтерского учета.

Выбытие объекта основных средств имеет место в случае: продажи; прекращения использования вследствие морального или физического износа; ликвидации при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации; передачи по договору дарения; выявления недостачи или порчи активов при их инвентаризации; частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции; в иных случаях.

7.11. Если списание объекта основных средств производится в результате его продажи, то выручка от продажи принимается к бухгалтерскому учету в сумме, согласованной сторонами в договоре.

7.12. Доходы и расходы от списания с бухгалтерского учета объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся. Доходы и расходы от списания объектов основных средств с бухгалтерского учета подлежат зачислению на счет прибылей и убытков в качестве прочих доходов и расходов.

7.13. Амортизация по объектам основных средств начисляется в следующем порядке (п. 39 СГС "Основные средства").

Если стоимость объекта основных средств превышает 100 000 руб.:

- амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) не превышает 10 000 руб. (включительно):

- амортизация по таким объектам не начисляется. Их стоимость списывается со счета 0 101 00 000 при вводе в эксплуатацию с одновременным отражением списанных объектов на забалансовом счете.

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда) составляет от 10 000 руб. до 100 000 руб. (включительно):

- амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

Если стоимость объектов библиотечного фонда не превышает 100 000 руб. (включительно):

- амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

7.14. Амортизация по объекту нематериальных активов начисляется линейным способом исходя из его балансовой стоимости в следующем порядке:

если стоимость объекта нематериальных активов не превышает 100 000 руб. (включительно):

- амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету.

если стоимость объекта нематериальных активов превышает 100 000 руб.:

- амортизация начисляется в соответствии с нормой амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

8. Переоценка объектов основных средств

8.1. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

8.2. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых в учетной политике:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

8.3. Величина корректировки, возникающая при пересчете сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

8.4. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

8.5. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и

иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

9. Учет материальных запасов

9.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же объекты, указанные в п. 99 Инструкции №157н.

9.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, источникам финансового обеспечения и материально ответственным лицам. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

9.3. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливаются ежегодно приказом директора.

9.4. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

9.5. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не

установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

9.6. Мягкий хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф. 0504143).

9.7. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

9.8. Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Она равна текущей оценочной стоимости таких объектов на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью, увеличенной на стоимость услуг по их доставке и приведению в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета текущая оценочная стоимость материальных запасов определяется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичными материальными запасами, совершенных без отсрочки платежа. Она устанавливается в сумме денежных средств, необходимых для приобретения или продажи материальных запасов на дату их принятия к бухгалтерскому учету. Если информацию о рыночных ценах получить невозможно, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке 1 руб. Текущая оценочная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением может быть:

- справки Росстата;
- прайс листы заводов – изготовителей;
- справки оценщиков;
- информация размещенная в СМИ и других источниках.

9.9. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

9.10. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0315006).

9.11. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

9.12. Материалы, закупленные подотчетными лицами организации, подлежат сдаче на склад. Оприходование материалов производится в общеустановленном порядке на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета и чеки магазинов, квитанция к приходному кассовому ордеру - при покупке у другой организации за наличный расчет,

акт или справка о покупке на рынке или у населения), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

9.13. Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, бухгалтерией учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

9.14. Аналитический учет запасных частей идет независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

9.15. Списание продуктов питания по бюджету производится по Меню – требование (форма 0504202), а по иной приносящей доход деятельности по меню – требование разработанного в колледже и утвержденного директором учреждения (форма прилагается).

10. Учет бланков строгой отчетности

10.1. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, дипломы, свидетельства об уровне квалификации, удостоверения.

10.2. Учет бланков строгой отчетности отражается следующим образом:

- поступление бланков строгой отчетности отражается на забалансовом счете 03 по условной оценке – 1 рубль за один бланк;
- внутреннее перемещение бланков отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, документ - основание для оформления внутреннего перемещения: требование-накладная (ф. 0504204).
- выбытие бланков отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету. Чтобы списать бланки, оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) - при принятии комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании (уничтожении) израсходованных, испорченных и недостающих бланков.

10.3. Оплаченные денежные документы не считаются бланками строгой отчетности.

10.4. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом директора колледжа назначаются ответственные лица.

11. Проведение инвентаризаций

11.1. При проведении инвентаризации ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» руководствуется Методическими указаниями об инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, законом «О бухгалтерском учете».

11.2. В ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» создается приказом директора учреждения постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

11.3. Указанная комиссия считается и комиссией для проведения внезапной ревизии.

11.4. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 октября каждого года.

11.5. Инвентаризации подлежат все имущество организаций независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

11.6. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация библиотечных фондов - один раз в пять лет.
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;

11.7. Для проведения ревизии и списания бланков строгой отчетности создается комиссия приказом директора учреждения.

11.8. Для проведения ревизии кассы приказом директора учреждения создается комиссия.

Приказом директора учреждения согласно Указаниям Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» установлен лимит остатка наличных денег на 2019 год в кассе ГБОУ СО «СОШ с. Белогорное Вольского района» в размере – 0,00 рублей (ноль рублей 00 копеек).

Основные средства инвентаризуются один раз в три года, библиотечный фонд – один раз в пять лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

12. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Выдача наличных денежных средств работникам может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

13.2. Выдача наличных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру или по платежному поручению на заработную карту сотруднику на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора.

13.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам или по платежному поручению на зарплатную карту работника на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора.

13.4. Право на получение наличных, безналичных денежных средств под отчет имеют следующие сотрудники:

-Носкова Надежда Васильевна директор;

-Баранов Сергей Владимирович зам. директора по АХР;

-Мухина Наталья Николаевна зам. директора по ВР

13.5. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 30 000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

13.6. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежными средствами, а также расчеты по выплате подотчетными лицами перерасходов подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

13.7. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Авансовые отчеты нумеруются работниками бухгалтерии.

13.8. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются директором и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки (Положение о командировках)).

13.9. Право на получения доверенностей имеют следующие сотрудники:

1. Носкова Надежда Васильевна директор;
2. Баранов Сергей Владимирович зам. директора по АХР;
3. Мухина Наталья Николаевна зам. директора по ВР;
4. Ермилова Эльвира Александровна медицинская сестра;
5. Алхименок Нелли Михайловна зам. директора по УВР.

Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

13. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

14.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся учреждениями в рамках заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений. Данные расчеты в бухгалтерском учете относятся к расчетам по обязательствам учреждения и отражаются одновременно на счетах групп 30 000 "Обязательства" и 500 00 "Санкционирование расходов".

14.2. При заключении договоров с поставщиками и подрядчиками учреждение принимает на себя обязательства по их исполнению. Учет расчетов по таким договорам ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Если договором предусмотрена предварительная оплата, то применяется счет 0 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным". На этих счетах отражаются операции:

- по принятию обязательств перед поставщиками и подрядчиками при фактическом исполнении последними условий договора;
- по оплате обязательств в рамках заключенных договоров (в том числе

авансов).

14.3. Обязательства учреждения являются расходами учреждения, которые классифицируются по кодам видов расходов и КОСГУ в соответствии с Указаниями о применении бюджетной классификации РФ.

14.4. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа директора организации и относятся соответственно на забалансовый счет 04.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц, выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

14.5. Списание долга в убыток вследствие неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Эта задолженность должна отражаться за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

14.6. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым срок исковой давности истек, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся на увеличение доходов организации.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц).

14.7. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

14. Закупки товаров, работ, услуг

15.1 Закупка товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ, услуг для государственных нужд, производимых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15.2 Ответственное лицо – контрактный управляющий за проведение закупок на официальном сайте: «Госзакупки» - Крайнева Наталья Станиславовна.

15. Учет расчетов по налогам и взносам

16.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

16.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

16. Учет на забалансовых счетах

17.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н.

В организации применяют дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов. Учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются шины и покрышки;
- счет 17 «Поступление денежных средств»;
- счет 18 «Выбытие денежных средств»;
- счет 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:
 - особо ценное движимое имущество;
 - иное движимое имущество.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143);

- счет 23 «Периодические издания для пользования»;

- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

17. Особенности осуществления представительских расходов

18.1. Планирование, формирование расходов на представительские мероприятия, а также порядок составления отчетов по ним определяются в соответствии с Положением о представительских расходах.

18. Учет доходов и расходов

19.1 Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услуги, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказания услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договора в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);

- в виде безвозмездного получения имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам на дату подписания акта приема - передачи имущества;

- в виде безвозмездного получения денежных средств и иных аналогичных доходов на дату поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения;

- по сданному в аренду имущества - в последний день месяца (на дату

составления акта об оказании услуг);

- при подписании договоров аренды или безвозмездного пользования имуществом заключаются договора на возмещение коммунальных услуг.

19.2. При заключении договоров аренды недвижимого имущества расчет арендных платежей, проводимый экспертной организацией, может включать в себя расчет возмещения коммунальных услуг.

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

19.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

19. Санкционирование расходов

20.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

20.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей),

расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

20.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к

ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

20.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений.

20. Заключительные положения

21.1. Утвердить график документооборота (Приложение № 1, к настоящему приказу).

21.2. Утвердить перечень работников, обеспечиваемых бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 2 к настоящему приказу).

Директор

Н.В.Носкова

Главный бухгалтер

М.В. Солдатова

Приложение № 2
к приказу

Рабочий план счетов

Приложение № 2
к приказу

График документооборота

| Наименование документа | Форма | Должностные лица, ответственные за составление | Должностные лица, подписывающие документы | Срок составления и представления в бухгалтерию | Кому (отдел) |
|---|---------------|--|---|---|--------------|
| Приказ о приеме (перевод на работу) | Т –1 Т- 2 | Специалист по кадрам | Руководитель | По мере подписания | Бухгалтерия |
| Приказ о прекращении трудового договора | Т - 8 | Специалист по кадрам | Руководитель | Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора | Бухгалтерия |
| Табель использования рабочего времени | Форма 0504421 | Секретари 2 чел., коменданты 3 чел., товаровед | Руководитель бюджетной организации | 25 | Бухгалтерия |
| Распоряжение о предоставлении отпуска | Форма №6 | Специалист по кадрам | Руководитель | Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска | Бухгалтерия |
| Приходный кассовый ордер | Форма 0310001 | Бухгалтер-кассир | Главный бухгалтер или его заместитель | По мере получения денежных средств | Касса |
| Расходный кассовый ордер | Форма 0310002 | Бухгалтер-кассир | Руководитель, главный бухгалтер или его заместитель | По мере отпуска денежных средств | Касса |
| Книга | | Главный | Руководитель, | 1 раз в 2 | Бухгалтерия |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---|--------------------------------|
| инвентаризация наличных денег | | бухгалтер | главный бухгалтер | месяца | |
| Авансовый отчет | Форма №0504505 | Подотчетное лицо | Руководитель, главный бухгалтер | 1 месяц после получения денег под отчет | Бухгалтерия |
| Заявка на получение денег в подотчет | | Лицо ответственное за прием | Руководитель | Не позже 3-х дней до приема | Бухгалтерия |
| Договор о полной материальной ответственности | Приложение № 2 к Постановлению Госкомитета Совмина по труду и соц. Вопросам и Секретариата ВЦСПС от 28.12.77 №447\24 | Начальник отдела кадров, главный бухгалтер | Руководитель | По мере возложения материальной ответственности | Отдел кадров |
| Типовой договор о материальной ответственности | Форма № 429 | | | | |
| Акты приемки сдачи услуг, выполненных почтой | Форма № 429 | Секретарь | Руководитель | 2 раза в месяц 15.30 | Секретарь |
| Акты приемки-сдачи научно-технической продукции | | Руководитель темы | Заместитель директора | на следующий день после подписания акта | Заместитель директора по науке |
| Счета-фактуры | В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137 | Бухгалтер по налогам | Директор, главный бухгалтер | По мере оформления счетов-фактур | Бухгалтерия |
| План финансово- | | Главный бухгалтер | Руководитель | До начала выполнения | Бухгалтерия |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------|
| хозяйственно й деятельности | | | | работ, услуг | |
| Лицевые карточки | Форма № 417 | Бухгалтер- расчетчик | Главный бухгалтер | По окончанию года | Бухгалтерия |
| Регистры налогового учета | | Бухгалтер по налогам | Бухгалтер | 10 числа | Бухгалтерия |
| Ведомость перфицирован ного учета | | Бухгалтер- расчетчик | Главный бухгалтер | После окончания текущего года | Бухгалтерия |
| Путевые листы | | Водитель | Зам.директора по АХЧ | 5 числа | Бухгалтерия |
| Ведомость складского учета | | Кладовщик, товаровед | Директор | 3 числа | Бухгалтерия |
| Приходные ордера по материальны м запасам, накладные на внутреннее перемещение, акты на списание | 0504207 0504204 0504230 0504143 0504210 | Бухгалтер по материалам | Директор, комиссия | 5 числа | Бухгалтери |
| Меню - требования | 0504202 | Бухгалтер по материалам | Директор, комиссия | По мере оформления | Бухгалтерия |
| Акты приема- передачи, движения ОС, акты на списание | 0504101 0504102 0504104 0504105 0504143 0504144 | Бухгалтер по материалам | Директор, комиссия | 5 числа | Бухгалтерия |

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, обеспечиваемых бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|-------|---|---|--|
| 1 | Гардеробщик | халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (дворник) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием; Плащ или костюм для защиты от воды; Валенки с резиновым низом; Головной убор утепленный; Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами; Белье нательное утепленное | 1 шт. 1 шт. на 2 года 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2 года 3 пары 2 комплекта |
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (слесарь-сантехник) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; | 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | Очки защитные Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 шт. До износа 1 пара |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара |
| 5 | Рабочий по текущему ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием; Боты или галоши диэлектрические; Перчатки диэлектрические; Очки защитные | 1 шт. 1 пара 6 пар Дежурные 1 шт. до износа 1 шт. до износа |
| 6 | Кастелянша | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| 7 | Повар | Костюм повара; Нарукавники из полимерных материалов; Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 комплект 1 шт. до износа 1 шт. |
| 8 | Подсобный рабочий кухни | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Нарукавники из полимерных материалов; Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые из полимерных материалов | 1 комплект 1 шт. до износа 2 шт. 12 пар |
| 9 | Библиотекарь | Халат для защиты от общих производственных загрязнений; | 1 шт. |
| 10 | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из | 1 шт. 12 пар дежурные |

| | | | |
|----|--------|--|--------------------|
| | | полимерных материалов | |
| 11 | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 6 пар |