

Учетная политика

МБОУ «СОШ №2 с. п. Верхний-Наур» для целей бухгалтерского учета и налогового учета.

Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. Верхний-Наур» - является некоммерческой организацией, осуществляющей образовательную деятельность на основании лицензии в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых создана. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения». Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения». Бухгалтерский учет а учреждении ведется в бухгалтерией МБОУ «СОШ №2 с.п. Верхний-Наур», возглавляемой главным бухгалтером.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 29.11.2018 N 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538
- «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 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 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении

денежных средств";

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства").

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013- 2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами

в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного
Бухгалтерский учет	1С: Предприятие 1С: Зарплата и кадры
Передача отчетности в контролирующие органы	СБИС
Кассовое исполнение доходов и расходов	СУФД

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Порядок формирования регистров бюджетного учета, первичных документов

Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы Общероссийского классификатора управленческой документации, предусмотренные Инструкцией, и регистры бюджетного учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005 №123н

«Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные документы на основании которых ведется бюджетный учет.

Первичные документы бухгалтерии школы принимать к учету унифицированной и специальной формы.

Документы, формы которых не относятся к типовым и не утверждены ведомствами могут быть приняты к учету при наличии следующих реквизитов:

- наименование документа
- дата составления документа
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хозяйственной операции
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
- личные подписи лиц, ответственных за совершение операции

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию контролировать по существу операций и правильности оформления.

В исключительных случаях разрешается принимать к зачету только чеки кассовых аппаратов при приобретении канцтоваров, хозяйственных, моющих средств, бензина и прочих горюче-смазочных материалов.

При приобретении товаров на выездной торговле (рынках) разрешается принимать к учету товарные чеки, а в случаях их отсутствия оформлять приобретенные товары «актами на приобретение» с обязательным указанием номера свидетельства на право торговли.

Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте РФ - рублях и копейках. Требования работников бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения. Работникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины.

При получении от руководителя учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель учреждения.

В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" устанавливается перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых, с которыми должны быть заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за обеспечение сохранности вверенного имущества.

Способ хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года в котором они были составлены.

3.1 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 1 «График документооборота»;
- № 2 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 3 «Перечень регистров бухгалтерского учета» (перечень журналов операций);

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, 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 субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов, совершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.1 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в

Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Нефинансовые активы включают в себя сведения об основных средствах, произведенных и нематериальных активах, начислении амортизации, о материальных запасах.

Согласно п. 22 приложения 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010

№ 157н, бюджетные организации РФ оперируют такими категориями НФА, как:

1. Основные средства субъекта (движимое, недвижимое имущество, используемое в хозяйственной деятельности);

2. Активы, относящиеся к нематериальным (интеллектуальная собственность), произведенным (земельные участки, недра);

3. Материальные запасы субъекта (ГСМ, инвентарь, продукты питания, стройматериалы);

4. Имущество, относящееся к госказне (драгметаллы, соответствующего типа нематериальные, производственные активы).

4.2 Если в связи с поступлением НФА учреждение не платит деньги и не передает какие-то иные

ценности, речь идет о необменных операциях. Определение таких операций приведено в п. 7 стандарта «Основные средства». К ним, в частности, относятся:

1. Безвозмездное получение НФА от организаций частного сектора, физ. лиц (дарение, пожертвование).
2. Выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных НФА, документы на которые отсутствуют.
3. Поступление НФА, полученных при ремонте, разукomплектации, модернизации или реконструкции.
4. Поступление выморочного имущества.
5. Получение НФА по распоряжению собственника.

4.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании акта, заключения, дефектной ведомости, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

4.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

4.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

4.5. В случае приобретения нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" 5.

Учет основных средств

1.1. В составе основных средств теперь учитываются только те объекты, которые являются «активами» - учреждение должно ожидать от них поступление полезного потенциала или экономических выгод. С 2019 году не являющееся активом имущество не надо отражать на счете 101 - в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки его надо списать с баланса с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и отразить на забалансовом счете 02.

Объекты или их части, переданные в аренду и не предназначенные для выполнения задания, учитываются на балансе в составе специальной группы основных средств - «Инвестиционная недвижимость», на счете 101 03.

Если сдана в пользование только часть объекта недвижимости, эту часть отражается на забалансовых счетах 25, 26. Стоимость части здания определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного в пользование помещения. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация о том, что объект сдан в аренду.

- 1.2. 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 данными указанных документов.
- 1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
- 1.4. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер основного средства, который состоит из 15 знаков. Ответственный за присвоение инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств является Заведующий хозяйством, а за регистрацию бухгалтер если нет бухгалтера то главный бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств, перечень которых приведен в приложении № 5 .
- 1.1. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам
 - наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
 - наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
 - наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
 - в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.
- 1.2. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в образовательном учреждении, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях, за должностными лицами, закрепление объектов основных средств осуществлено на основании приказов руководителя школы .

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

1.1. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

1.2. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

1.3. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

1.4. В один инвентарный объект - комплекс 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;

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом руководителя учреждения.

1.5. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжаться использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

- Акт о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

1.1. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

1.2. Организация учета основных средств Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации,

дооборудованию;

□ Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

□ Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

1. Учет нематериальных активов

1.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

1.2. Материальные объекты, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности локальный CD диск, документы на бумажных носителях (книги, брошюры, журналы), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

1. Амортизация

1.1. Начисление амортизации осуществляется:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

1.2. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией Учреждения по приему, выдаче и списанию основных средств.

1.3. По объектам основных средств амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке.

На объект недвижимого и движимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке
- нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется. На иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в

эксплуатацию.

2. Учет материальных запасов

8.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов выбирается в зависимости от характера материально-производственных запасов, порядка их приобретения и использования может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т. п.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев периода, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ и готовая продукция.

8.1. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

8.2. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. При превышении норм проводится разбирательство.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

1. Учет денежных средств

9.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов и счетов в кредитных организациях.

9.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.

1. Учет расчетов с подотчетными лицами

- 10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Нумерация авансовых отчетов: сквозная по всем источникам финансового обеспечения. Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.
- 10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».
- 10.3. При направлении работников учреждения в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и постановлениями Правительства Оренбургской области. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств Образовательного учреждения по разрешению руководителя.
- 10.4. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать (Инструкции от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).
- Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производить.

10.1. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции, по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

10.2. Лица, имеющие право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, включает следующих сотрудников:

- директор
- заведующий хозяйством
- главный бухгалтер
- повар
- водитель

10.3. Денежные средства в подотчет выдаются на основании заявления работника.

10.4. Подотчетными лицами могут быть только работники, находящиеся в штате учреждения. Запретить выдавать средства в подотчет, если имеется остаток предыдущего аванса. Выдавать суммы под отчет сроком на 3 дня. По мере необходимости и затруднения приобретения материальных ценностей в трехдневный срок по заявлению срок продляется до 18 дней с разрешения руководителя, на командировочные расходы на срок, необходимый пребывания в командировке.

1. Учет заработной платы

11.1. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель заполняется и предоставляется в бухгалтерию учреждения в раз в месяц 30 или 31 числа каждого месяца, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются условным обозначением. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается директором учреждения.

Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием и приказами Учреждения.

11.1. Сроки выдачи заработной платы:

- До 15-ого числа выплачивается первая половина заработной платы (аванс)
- До 30 числа вторая половина заработной платы.

11.2. Расчеты с работниками по оплате труда и начислениями на оплату труда отражаются в

соответствии с классификацией операций сектора государственного управления на счетах:

- 302 11 «Расчеты по оплате труда»;
- 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 303 02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 303 06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 303 07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС;
- 303 10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии;
- 304 03 «Расчеты по удержаниям из заработной платы».

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

1. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, для обеспечения надлежащего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения создается постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризаций, списания и передачи нефинансовых активов, утвержденная приказом директора учреждения (приложение № 7).

Утвержден список материально-ответственных лиц, ответственных за сохранность нефинансовых активов и список сотрудников, за которыми закреплена оргтехника в учреждении (приложение № 8).

В учреждении утвержден согласно приложения № 9

«Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».

Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств проводится на основании приказа директора «О проведении инвентаризации в учреждении».

1. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (год). Месячная, квартальная и годовая отчетности об исполнении бюджета составляются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и представляются в Управление финансов администрации МО Оренбургский район в установленные им сроки. Бюджетная отчетность подписывается директором и главным бухгалтером. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического учета. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за период, предшествующий отчетному. Исправления в бюджетной отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления. Принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств осуществляется в пределах лимитов, доведенных в текущем финансовом году и плановом периоде. Учреждение принимает бюджетные обязательства:

- по услугам связи, транспортным расходам, по работам и услугам, содержанию имущества, по прочим работам и услугам на основании заключенных муниципальных контрактов и договоров на оказание услуг, выполнение работ и поставку товаров;
- по подотчетным суммам (командировочные и хозяйственные расходы) на основании заявлений работников;
- по прочим расходам (налоги, государственная пошлина, оплата, связанная с исполнением судебных решений) на основании деклараций,

- авансовых расчетов, первичных документов и исполнительных листов, судебных актов;
- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту кассового расхода на основании трудовых договоров и приказов Учреждения.

Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства.

1. Учетная политика в целях налогообложения.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию школы.

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения. В целях налогообложения НДС выручка (доход) признается по методу начисления. В целях налогообложения прибыли выручка признается по методу начисления.

1.1. Налог на прибыль (глава 25 НК РФ)

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемая в соответствии со статьей 274 главы 25 НК РФ.

Налог на прибыль исчисляется ежеквартально исходя из фактически полученной прибыли, подлежащей исчислению. Исчисление сумм авансовых платежей производится исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, рассчитываемой нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания налогового периода. Сумма авансовых платежей, подлежащая уплате в бюджет, определяется с учетом ранее начисленных сумм авансовых платежей.

Ежемесячные авансовые платежи, подлежащие уплате в течение отчетного периода, уплачиваются в срок не позднее 28-го числа каждого месяца этого отчетного периода.

1.1. Налог на добавленную стоимость (глава 21 НК РФ)

Объектом налогообложения признаются следующие операции (статья 146 НК РФ):

- реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации;
- передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;
- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

- ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации. Налоговым периодом является квартал (статья 163 НК РФ).

Налогообложение производится по налоговым ставкам, определяемым в соответствии со статьей 164 НК РФ.

Сумма налога при определении налоговой базы в соответствии со статьями 154 - 159 и 162 НК исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, а при раздельном учете - как сумма налога, полученная в результате сложения сумм налогов, исчисляемых отдельно как соответствующие налоговым ставкам процентные доли соответствующих налоговых баз.

Моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется по итогам каждого налогового периода как уменьшенная на сумму налоговых вычетов, предусмотренных статьей 171 НК РФ, общая сумма налога, исчисляемая в соответствии со статьей 166 НК РФ. Сумма налога уплачивается по месту учета налогоплательщика в налоговых органах.

Порядок и сроки уплаты налога в бюджет определяются в соответствии со статьей 174 НК РФ.

1.1. Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ)

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (статья 216 НК РФ), отчетными периодами признается первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 230 НК РФ).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях.

Исчисленный и удержанный налог перечисляется не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода.

Налоговые агенты, имеющие обособленные структурные подразделения, перечисляют исчисленные и удержанные суммы налога, как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения.

1.2. Страховые взносы (глава 24 НК РФ)

Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников (статья 237 НК РФ).

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в статье 238 Кодекса) вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 240 НК РФ).

Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы:

- Страховые взносы на ОПС – 22%
- Фонд социального страхования - 2,9%,
- ФФОМС - 5,1%, .

Уплата ежемесячных платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца.

1.1. Транспортный налог (глава 28 НК РФ)

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины (статья 358 НК РФ, статья 3 закона N 87-з).

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков признается год.

Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя, одну регистрационную силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных статьей 6 закона N 87-з.

Сумма налога и сумма авансового платежа по налогу учреждением исчисляется самостоятельно в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Сумма налога, подлежащая уплате налогоплательщиками по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 1 марта, следующего за отчетным периодом.

1.1. Налог на имущество (глава 30 НК РФ)

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 379 НК РФ).

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают исчисленную сумму налога не позднее 30 марта, следующего за истекшим периодом.

1.2. Земельный налог (глава 31 НК РФ)

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог (статья 389 НК РФ).

- декларацию по упрощенной форме) - не позднее 28 со дня окончания отчетного периода, а по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за отчетным;
- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Учреждения по истечении отчетного и налогового периода представляют в налоговые органы следующие налоговые декларации:

- сведения о доходах физических лиц и суммах, начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;
- расчет сумм НДСЛ исчисленных и удержанных налоговым агентом предоставляется не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом.
- сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год предоставляются не позднее 20 января текущего года.

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ(далее ПФР РФ), страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд и территориальные фонды обязательного медицинского страхования:

1. на бумажном носителе не позднее 15-го числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;
2. в электронном виде- не позднее 20 –го числа второго месяца, следующего за отчетном периодом.
3. сведения в ПФР РФ о работающих гражданах предоставляются ежемесячно не позднее 15-го числа;
4. налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода и не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;
5. налоговые декларации по транспортному налогу по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- б. налоговая декларация по земельному налогу по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждения представляют в региональные отделения Фонда социального страхования, расчетную ведомость по средствам фонда социального по форме, утвержденной Фондом социального страхования РФ:

- на бумажном носителе - не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом;
- в электронном виде - не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1

к Учетной политике
МБОУ «СОШ №2 с. п. Верхний-
Наур», утвержденной приказом
директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

График документооборота учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок предъявления	Предъявитель
1	Счет-фактура, накладные, акты оказанных услуг, выполненных работ	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер
2	Доверенность	До окончания срока действия, указанного в доверенности	Подотчетное лицо
3	Авансовый отчет	в течении 3-х дней после получения аванса	Подотчетное лицо
4	Командировочное удостоверение	В течении 3-х дней после прибытия из командировки	Подотчетное лицо
5	Путевой лист	Ежедекадно и в последний день отчетного месяца	водитель
6	Табель учета рабочего времени	Для начисления заработной платы до 30 или 31 числа каждого месяца	Ответственные лица
7	Приказы по кадрам	Дата регистрации	делопроизводитель
8	Листок нетрудоспособности	в первый день выхода на работу после нетрудоспособности	сотрудники
9	Справка о доходах с предыдущего места работы	В день приема на работу	Вновь принятые сотрудники

10	Справка с предыдущего места работы для начисления листков нетрудоспособности	В день предъявление листка нетрудоспособности	сотрудники
----	--	---	------------

11	Материальные отчеты	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственные лица
12	Акты на списание	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственные лица
13	Табель посещаемости детей столовой (для учета платного питания)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Повар
14	Заявки на финансирование	В сроки, установленные управлением образования	Главный бухгалтер
15	Отчеты в МУ «Отдел образования администрации Надтеречного района»	В сроки, установленные управлением образования	Главный бухгалтер
16	Расчетная ведомость в фонд социального страхования по несчастным случаям на производстве 4-ФСС	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
17	СЗВ-М	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
18	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
19	СЗВ-СТАЖ	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
20	СЗВ-ТД	На следующий день после принятия или увольнения работника	Делопроизводитель
22	6-НДФЛ (со Справками 2 НДФЛ)	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
23	Налоговые декларации на имущество, транспортный налог, НДС, налог на прибыль	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер

24	Сведения о среднесписочной численности за отчетный год	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
25	Статистическая отчетность	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
26	План-закупок, план-график	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер

Приложение № 2

к Учетной политике
МБОУ «СОШ №2
с.п. Верхний-Наур», утвержденной
приказом директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах учреждения.

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	
2	Завхоз, повар, библиотекарь, водители	Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, ведомость выдачи тмц, путевые листы, акт списания ГСМ и др. документы по возложенным обязанностям	
3	Главный бухгалтер	Платежные, финансовые документы	За главного бухгалтера в его отсутствие - директор
4	Главный бухгалтер	Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки	

Приложение № 3

к Учетной политике
МБОУ «СОШ №2 с. п. Верхний-
Наур», утвержденной приказом
директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

1. Журнал операций по счету «Касса» № 1;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию
7. и стипендиям № 6;
8. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
9. Журнал операций по прочим операциям № 8.

к Учетной политике
МБОУ «СОШ №2 с. п. Верхний-
Наур», утвержденной приказом
директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

I. Структура Рабочего плана счетов

а) Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета

Код	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент		
администратора доходов	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	подвида доходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета							
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(24-26)
070	2	00	00	000	00	0000	130
070	2	00	00	000	00	0000	180

б) Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
(1-2)	(3-4)	(8-14)	(15-17)	(24-26)
07	02	0000000000	111	211

07	02	0000000000	112	212
----	----	------------	-----	-----

07	02	0000000000	119	213
07	02	0000000000	244	221
07	02	0000000000	244	223
07	02	0000000000	244	225
07	02	0000000000	244	226
07	02	0000000000	851	291
07	02	0000000000	244	292
07	02	0000000000	244	296
07	02	0000000000	244	310
07	02	0000000000	244	340
07	02	0000000000	247	223

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

2 – собственные доходы учреждения(приносящая доход деятельность)

4 – субсидия на выполнение муниципального задания

5 - субсидия на иные цели

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа	вид		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		
101	0	0	Основные Средства	
101	2	4		Машины и оборудование
101	2	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
101	2	8		Прочие основные средства
104	2	3	Амортизация обособленного движимого имущества учреждения	Амортизация сооружений

104	2	4		Амортизация машин и оборудования
104	2	6		Амортизация
				производственного и хозяйственного инвентаря
104	2	8		Амортизация прочих основных средств
105	3	2	Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения	Продукты питания
105	3	3		ГСМ
105	3	5		Мягкий инвентарь
105	3	6		Прочие материальные запасы
106	3	1	Вложения в	Вложения в основные
			иное движимое имущество учреждения	средства
201	1	1	Денежные средства на Лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
201	1	3		Денежные средства учреждения в пути
201	3	4	Денежные средства в кассе	Касса

202	1	1	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Средства на счетах бюджета в рублях
202	1	2		Средства на счетах бюджета в пути
205	1	1	Расчеты по налоговым доходам	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205	2	1	Расчеты по налогам от собственности	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205	4	1	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205	5	1	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций материальными запасами
205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками прочих доходов

206	2	1	Расчеты по	Расчеты по авансам по
			авансам	по
			работам, услугам	услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

206	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	3	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	9	1	Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207	1	1	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
207	1	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
			Расчеты с	Расчеты с
			подотчетными	подотчетными лицами по

208	1	2	лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных

			нефинансовых активов	средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по прочему ущербу	Расчеты по недостачам денежных средств
210	0	2		Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет
210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
301	1	1	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации По привлеченным Бюджетным кредитам в рублях
301	1	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302	1	1	Расчеты по оплате труда и	Расчеты по заработной плате
			начислениям на	
			выплаты по оплате	

	грудь	
--	-------	--

302	1	2		Расчеты по прочим выплатам
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	Расчеты по	Расчеты по

			поступлению нефинансовых активов	приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	5	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	3	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	9	1	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по прочим расходам
303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на

				случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное Пенсионное страхование на Выплату накопительной части трудовой пенсии
304	0	1		Расчеты по средствам, полученным временное распоряжение во
304	0	2		Расчеты с депонентами
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
402	1	0	Поступления	По видам поступлений
402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
			Результат	

402	3	0	прошлых отчетных Периодов по кассовому исполнению бюджета	
501	1	1	Санкционирование по текущему финансовому году	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2		Лимиты бюджетных Обязательств к распределению
501	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502	1	1		Принятые обязательства

502	1	2		Приняты денежные обязательства
503	1	1		Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2		Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	4		Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5		Полученные бюджетные ассигнования
503	1	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

Приложение № 5

к Учетной политике
МБОУ «СОШ №2 с.п. Верхний-
Наур», утвержденной приказом
директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

Перечень основных средств на которые не наносятся инвентарные номера
Здание школы, мастерских ,столовых
Сооружения (погреб, ограждения , навесы,беседки)
Земельный участок
Школьный автотранспорт
Автономная система оповещения
Акустическая система
Счетчик для воды, газа, света
Извещатель пожарный
Насос циркулярный
Радиатор
Сигнализатор
Тревожная кнопка
Светомузыка
Елка синтетическая
Яма прыжковая
Форма л/а
Сетка волейбольная
Мостик гимнастический
Маты гимнастические
Барьеры легкоатлетические
Секундомер электронный
Вертикальная стойка "Пресс+брусья+турник"
Мячи
Перекладина
Беговая дорожка
Гиря спортивная,Ядро
Канат д/лазания
Шторы
Жалюзи
Ковровое покрытие
Концертный костюм
Баннер
Лабораторный набор
Набор геометрических тел
Набор слесарных инструментов
Набор фельдшерский
Литература,учебники
Огнетушители

Приложение № 6
к Учетной политике МБОУ «СОШ №2
с.п. Верхний-Наур»,
утвержденной приказом директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

Директору МБОУ «СОШ №2 с.п.
Верхний-Наур»
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне в п/отчет

_____ на

Отметка бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансу _____
(ф.и.о.)

Аванс выдан (на 3 календарных дней) с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Учетной политике
МБОУ «СОШ №2 с.п. Верхний-
Наур», утвержденной приказом
директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

Комиссия для проведения инвентаризации, списания и передачи
нефинансовых активов на 2023 год.

1. Представитель профкома
2. Главный бухгалтер
3. Делопроизводитель
4. Зам. директора по АХЧ
5. Специалист с РОО

Приложение № 8
к Учетной политике МБОУ «СОШ №2
с. п. Верхний-Наур»,
утвержденной приказом директора
№01/1-ф от 09.01.2023г.

Список материально-ответственных лиц, ответственных за сохранность нефинансовых активов учреждения.

1. Директор
2. Заведующий хозяйством
3. Главный бухгалтер
4. Заведующий библиотекой
5. Повар
- 6.

Список сотрудников, за которыми закреплена оргтехника учреждения.

1. Директор
2. Заведующий хозяйством

к Учетной политике МБОУ «СОШ №2 с. п. Верхний
Наур», утвержденной
приказом директора №01/1-ф от 09.01.2023г.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. *Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).* Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная руководителем.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправлен выявленных ошибок в установленном порядке.

2.7. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных

фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчет фактической наличности.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Сроки проведения инвентаризации с 1 по 30 ноября каждого года

