

Утверждена :

Директор МКОУ « Кондровская СОШ №4»

Усатова С.А.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Муниципального казенного
общеобразовательного «Кондровская средняя
общеобразовательная школа №4»**

2022г

Общее положение

Нормативные документы , используемые для ведения учета

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов , изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования и достоверности информации о финансовом , имущественном положении и финансовых результатов деятельности Муниципального казенного общеобразовательного «Кондровская средняя общеобразовательная школа №4» , далее « Учреждение»

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", 29.08.2014 № 89н (далее – Приказ № 89н), которым внесен целый ряд изменений и уточнений в отдельные положения Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н Инструкцией (редак. От 28.12.2018г) от 02.07.2021 № 352-ФЗ, от 02.07.2021 № 359-ФЗ,от 30.12.2021 № 435-ФЗ, от 30.12.2021 № 443-ФЗ)
2. Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №157н от 01.12.2010г.(редак. От 28.12.2018г) (далее – Инструкция № 157н), Приказ Минфина от 06.12.2010 N 162н (ред. от 28.12.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 N 19593) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.01.2016).
3. Бюджетный кодекс РФ
4. ФЗ « О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7 -ФЗ
5. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета (далее - Инструкция N 162н), Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ N 65н),
6. Приказ Минфина России от 07.12.2016 №230 н, приказом Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (далее - приказ N 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.
7. Приказ Минфина от 15.12.2010 №173н (далее Инструкция №173н).
8. Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н (редак. От 30.11.2018г) « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления

годовой , квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

9. Приказ ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ (ред. от 28.09.2021) "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2020 N 60667)
10. Приказ Минфина России от 06.12.2010г №162н « Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
11. Приказ Минфина России от 29.11.2017г № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»
12. Приказ Минфина России от 31.12.2016г № 256н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора « Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора» (далее ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»)
13. Приказ Минфина России от 31.12.2016г № 257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства» (далее ФСБУ « Основные средства»)
14. Приказ Минфина России от 31.12.2016г № 259н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценивания активов» (далее ФСБУ « Обесценивание активов»)
15. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
16. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной , месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»
17. Приказ Минфина России от 14 февраля 2018 г. N 26н

18. "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (новая редакция от 30.09.2021г)
19. Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" 13 октября 2021 г.
20. Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1219 "О коэффициентах к нормативам платы за выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ стационарными и передвижными источниками, сбросы загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты, в том числе через централизованные системы водоотведения, размещение отходов производства и потребления" 1 января 2015 г.
21. Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 N 83п "Об утверждении формы "Сведения о застрахованных лицах" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2016 N 41142) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г №49)(с изм. от 08.11.2010г)
22. Постановление №526 от 09.07.2020г. «Об утверждении Положения о методике распределения иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Калужской области на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций и правилах его предоставления»
23. Закон КО №616-ОЗ от 25.08.2020г .
24. Уставом учреждения .
25. Иными нормативными документами ,регулирующими вопросы бухучета.

1.2 Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, не посредственное руководство Учреждением осуществляет Директор или лицо его заменяющее:

*несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций

*обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных

операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета — является главный бухгалтер. Учреждение является казенным, получающим финансирование из бюджета Муниципального Района «Дзержинский район», бюджета Калужской области. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

*главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики , ведения бухгалтерского учета , своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности

*обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций, а также производит контроль за движением имущества и выполнение обязательств

При смене директора или главного бухгалтера производится передача документов.

В учреждении ведется бухгалтерский учет в электронном виде с применением продуктов « 1С Бухгалтерия», КАМИН « Зарплата», « Смарт – Бюджет», « АРМ ФСС» журнально-ордерная и таблично-автоматизированная формы бухгалтерского учета. используются телекоммуникационные каналы связи и электронные подписи. Обобщающий учет всех журналов-ордеров ведется в Главной книги (открывается на один финансовый год), которая распечатывается в конце финансового года, номеруется, прошивается и скрепляется печатью за подписью руководителя и главного бухгалтера. На основании Главной книги формируется Баланс. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и

хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерской отчетности осуществляются на русском языке.

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих факторов хозяйственной деятельности, финансовых результатов, рабочий план счетов субъектов учета.

- Имущество учреждения закреплено на праве оперативного управления в соответствии с ГК РФ, учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться имуществом.

- учреждение не вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющимися основным.

- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также осуществлять сделки с ценными бумагами.

- принятая учетная политика применяется от одного отчетного года к другому.

1 Организация учетного процесса

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных ФЗ «Об бухгалтерском учете» и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий закон определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилом бухгалтерского учета и отчетности.

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями).

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника(электронный документооборот). Учет осуществляется автоматизированным способом бухгалтерского учета по следующим блокам:

- оплата труда и начисление на оплату труда;
- учет нефинансовых активов, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах;
- учет финансовых активов, расчеты с дебиторами и кредиторами;
- иные вопросы организации казенного учета.
- составление сводных регистров учета, баланса и отчетности производится с применением программного продукта «1С: Предприятие — Бухгалтерский учет , в действующей версии»
- начисление заработной платы и свод отчисления в соответствующие фонды с применением программного продукта «1С: Предприятие - Бухгалтерия: Зарплата», в действующей версии.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям

- Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России- с использованием программного продукта СУФД
- Передача отчетности по налогам , сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС – программа АСТРАЛ Отчет
- Передача пероральных данных, сдача СЗВМ Отчета, сдача СЗВ-ТД в отделение ПФР-программа Астрал Отчет

- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bos.gov.ru.

При обнаружении в регистрах учета ошибок производится анализ ошибочных данных, вносятся изменения в первичные документы и посылаются повторно. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- Доначисляются или снимаются начисления в счетах доходов и расходов текущего года дополнительной записью или способом «красное сторно»
- При восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 1.4014.10.180 «Прочие доходы»

2 Регистры бюджетного учета

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде, перечень согласно статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2005, N 1, ст. 8; 2006, N 1, ст. 8; 2007, N 18, ст. 2117; N 45, ст. 5424), пунктов 4 и 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; N 49, ст. 4908; 2007, N 45, ст. 5491; 2008, N 5, ст. 411)

НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

номер	Наименование
1	Журнал операций по счету (касса)
2	Журнал операций с безналичными денежными операциями
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчеты с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчеты с дебиторами по доходам
6	Журнал операций по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по санкционированию

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после передачи первичного документа (или его копии) в бухгалтерию, как на основании отдельных так и однородных документов. Журналы формируются и переносятся на бумажный носитель после 20-го числа следующего месяца, сшиваются.

Обобщающий учет всех журналов – ордеров ведется в главной книге, которая распечатывается в конце финансового года, на основании главной книги формируется Баланс.

2.2 События после отчетной даты

В бюджетный учет за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной деятельности , которые имели место быть в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетностью за отчетный год и оказали влияние на финансовое состояние , движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

События после отчетной даты принимаем:

- Получение свидетельства о получении (прекращении)права на имущество, случае когда имущество было зарегистрировано в отчетном году , а свидетельство получено в следующем
- Объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности
- Получение от страховой организации страхового возмещения
- Обнаружение бухгалтерской ошибке , нарушение законодательства влекущее искажение отчетности
- Пожар , авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация , из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Все события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями года.(основание п3 инструкции №157н)

2.3 Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность включает в себя показатели деятельности учреждения, рекомендованный к применению, Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2020 год) а также по формам отчетности рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, в налоговый орган, в статистический отдел

График отчетности

№	наименование	дата	ответственный
1	Отчет ФСС(через ПО Астрал-Отчет)	1раз в кварта до 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
2	ОТЧЕТ СЗВМ(через ПО Астрал-Отчет)	Ежемесячно до 15 числа	Главный бухгалтер
3	Отчеты ФОС(через ПО Астрал-Отчет)	Согласно графика отчётности на текущий год	Главный бухгалтер
4	Отчеты в ФНС(через ПО Астрал-Отчет)	Согласно графика отчётности на текущий год	Главный бухгалтер
5	Отчеты в отдел экономики	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
6	Годовой отчет и дополняющие его формы	до 15 января	Главный бухгалтер
7	СЗВ-ТД	При поступлении или увольнении сотрудника	Главный бухгалтер

8	Реестры по листам нетрудоспособности в ФСС	После получения листа нетрудоспособности в бухгалтерию(от 3-10 дней)	Главный бухгалтер
9	ФОТ по заработной плате	До 3 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
10	2 ТП отчет	Один раз в год до 1 марта	Главный бухгалтер
11	Отчеты в отдел закупок	Согласно 44-ФЗ	Контрактный управляющий

2.4 Рабочий план счетов. Денежные документы

Рабочий план счетов бухгалтерского учета- систематизированный перечень счетов и формируется он на основании единого плана счетов бухгалтерского учета (инст.№157н)

Период	КПС	К Ф О	Код счета	Вид КПС	Наименование группы
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА					
	07507020130216080244	1	101.11	КРБ	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
	07507020130216080244	1	101.12	КРБ	Нежилые помещения (здания и сооружения)-недвижимое имущество учреждения
	07507020130216080244	1	101.34	КРБ	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	07507020130100010244	1	101.36	КРБ	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	07507020130216080244	1	101.38	КРБ	Прочие основные средства- иное движимое имущество
	07507020130100010244	1	103.11	КРБ	Земля – недвижимое имущество учреждения
	07507020130100010244	1	104.34	КРБ	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

07507020130100010244	1	104.36	КРБ	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
07507020130100010244	1	104.12	КРБ	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
07507020130100010244	1	104.38	КРБ	Амортизация прочих основных средств
07507020130100010244	1	105.31	КРБ	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
07507020160300010244	1	105.32	КРБ	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
07507020130100010244	1	105.34	КРБ	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
07507020130100010244	1	105.35	КРБ	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
07507020130100010244	1	105.36	КРБ	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07507020130100010244	1	105.36	КРБ	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07507020130100010244	1	106.31	КРБ	Вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ				
07507020130216080111	1	206.11	КРБ	расчеты по заработной плате
07507020130316090111		206.11	КРБ	расчеты по заработной плате
07507020130553030111		206.11	КРБ	расчеты по заработной плате
07507020130100010244	1	206.21	КРБ	Расчеты по авансам по услугам связи
07507020130100010247	1	206.23	КРБ	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07507020130100010244	1	206.23	КРБ	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07507020130100010244	1	206.31	КРБ	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07507020130100010244	1	203.34	КРБ	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
07507020130202060111	1	302.11	КРБ	Расчеты по заработной плате
07507020130202060111	1	302.12	КРБ	Расчеты по прочим выплатам
07507020130202060111	1	302.13	КРБ	Расчеты по начислениям и выплатам по оплате труда
07507020130316090119	1	302.11	КРБ	Расчеты по заработной плате
07507020130316090119	1	302.12	КРБ	Расчеты по прочим выплатам
07507020130316090119	1	302.13	КРБ	Расчеты по начислениям и выплатам по оплате труда
07507020130553030119	1	302.11	КРБ	Расчеты по заработной плате
07507020130553030119	1	302.12	КРБ	Расчеты по прочим выплатам
07507020130553030119	1	302.13	КРБ	Расчеты по начислениям и выплатам по оплате труда
07507020130100010851	1	302.93	КРБ	расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07507020130100010244	1	302.21	КРБ	Расчеты по услугам связи
07507020130100010244	1	302.21	КРБ	Расчеты по услугам связи
07507020130100010247	1	302.23	КРБ	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07507020130100010244	1	302.23	КРБ	Расчеты по коммунальным услугам
07507020130100010244	1	302.25	КРБ	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07507020130100010244	1	302.25	КРБ	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07507020130100010244	1	302.26	КРБ	Расчеты по прочим работа, услугам
07507020130216080244	1	302.31	КРБ	Расчеты по приобретению основных средств
07507020130100010244	1	302.34	КРБ	Расчеты по приобретению материальных запасов
07507020130100010244	1	302.91	КРБ	Расходы по прочим расходам
07507020130216080111	1	303.01	КРБ	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07507020130216080119	1	303.02	КРБ	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07507020130216080119	1	303.05	КРБ	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07507020130216080119	1	303.06	КРБ	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

				профессиональных заболеваний
07507020130216080119	1	303.07	КРБ	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07507020130216080119	1	303.08	КРБ	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
07507020130216080119	1	303.10	КРБ	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07507020130100010853	1	303.13	КРБ	Расчеты по земельному налогу
07507020130216080111	1	304.03	КРБ	Расчеты по удержанным выплатам по оплате труда
07507020130100010851	1	304.05	КРБ	расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				
07507020130216080111	1	401.20	КРБ	Расходы текущего финансового года
07507020130216080111	1	401.30	КРБ	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА				
07507020130216080111	1	501.13	КРБ	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07507020130216080111	1	501.13	КРБ	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07507020130316090111	1	501.13	КРБ	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07507020130316090111	1	501.15	КРБ	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07507020130100010244	1	501.15	КРБ	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07507020130302070111	1	501.15	КРБ	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07507020130202060111	1	501.15	КРБ	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07507020130100010244	1	501.15	КРБ	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07507020130202060111	1	502.12	КРБ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07507020130100010244	1	502.12	КРБ	Принятые денежные

				обязательства на текущий финансовый год
07507020130202060111	1	502.12	КРБ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07507020130302070111	1	502.12	КРБ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07507020130100010244	1	502.12	КРБ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07507020130202060111	1	503.13	КРБ	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
07507020130100010244	1	503.13	КРБ	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0750702013010001044	1	503.13	КРБ	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
07507020130202060111	1	503.15	КРБ	Полученные бюджетные ассигнования
07507020130100010244	1	503.15	КРБ	Полученные бюджетные ассигнования
07507020130202060111	1	503.15	КРБ	Полученные бюджетные ассигнования
07507020130302070111	1	503.15	КРБ	Полученные бюджетные ассигнования
07507020130100010244	1	503.15	КРБ	Полученные бюджетные ассигнования
ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ				
	1	01	КРБ	имущество полученное в пользование
	1	02	КРБ	материальные ценности принятые на хранение
	1	03	КРБ	бланки строй отчетности
	1	04	КРБ	задолженность неплатёжеспособных дебиторов
	1	05	КРБ	материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
	1	07	КРБ	награды, кубки, призы, подарки, сувениры
	1	10	КРБ	обеспечение исполнение обязательств

		1	17	КРБ	поступление денежных средств на счета учреждения
		1	18	КРБ	выбытие денежных средств со счетов учреждения
		1	19	КРБ	не выявленные поступления бюджета прошлых лет
		1	20	КРБ	задолженность , неустребованная кредиторами
		1	21	КРБ	основные средства до 3000 рублей
		1	22	КРБ	материальные ценности , полученные по централизованному снабжению
		1	26	КРБ	имущество переданное в безвозмездное пользование

При формировании рабочего плана счетов учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для определения номеров счетов финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных услуг.

В целях организации и ведения бюджетного учета , а также ведения раздельного учета по источникам финансирования применяются соответствующие коды:

- 1-деятельность , осуществляемая за счет средств бюджетной сметы РФ(бюджетной деятельности)

-3- средства во временном распоряжении.

Денежные документы хранятся в сейфе учреждения. В составе денежных средств учитываются полученные платежные квитанции от населения.

3. Внутренний контроль.

Внутренний контроль проводится учреждение для проверки :

- оформления и обработки документов учреждения
- отдельных операций
- рассмотрения результатов обращений, заявлений, жалоб .

Учреждение в праве само устанавливать нормативное урегулирование деятельности директора (исполняющего его обязанности), заместителей директора в части осуществления контролируемой деятельности и

определять политику учреждения по внутреннему финансовому контролю- изучению достоверности учета и отчетности, соблюдения финансовой деятельности, соблюдения законодательства РФ.(соответствии ФЗ №402-ФЗ от 06.12.2011г и приказ МФ от23.12.2010 №183-н)

Внутренний контроль в учреждении осуществляют администрация, заместители директора , а также сторонние компетентные организации по согласованию сторон. Директор учреждения может обратиться в надзорный орган за помощью в организации и проведения контроля в виде проверок по отдельным направлениям деятельности. Привлекаемые специалисты должны обладать необходимой квалификацией. Финансовый контроль включается в номенклатуру локальных актов учреждения.

Целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансового учета.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить :

- *точность и полноту документации
- *своевременность подготовки достоверной отчетности
- *предотвращение ошибок и искажений
- *исполнение приказов и распоряжений руководителя
- *выполнение планов финансовой деятельности учреждения.

Основные задачи внутреннего финансового контроля- установка соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности нормативными актами, соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности, анализ системы , который позволяет выявить существенные аспекты , влияющие на ее эффективность.

Основные направления внутреннего финансового контроля- определение правильности и подлинности оформления первичных документов в учете, арифметическая проверка. Сопоставление документов и актов сверки документа с документом, оформленными другими структурами для проверки достоверности и выявления ошибок. Анализ и оценка соответствия учета и отчетности.

Принципы внутреннего финансового контроля:

1. Принцип законности-неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил установленными законодательством РФ.

2. Принцип независимости-субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов контроля.
3. Принцип ответственности –каждый субъект несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с РФ.
4. Принцип разграничение полномочий-распределяются между заместителями директора и сотрудниками структурных подразделений, между администрацией учреждения.

Виды и формы и периодичность внутреннего финансового контроля.

Виды.

Финансовый-проверка операций в учете

Административный-проверка полномочий.

Формы.

Предварительный-до начала хозяйственных операций, определяет целесообразность и правомерность операций.

Текущий-повседневный анализ соблюдения процедур исполнения бюджета, составление отчетности и ведения учета, мониторинг целевого расходования денежных средств. Эффективность, результативность расходования бюджетных средств для достижения целей и задач в прогнозных показателях.

Последующий –итоговый, анализ и проверка документации и отчетности, проведение инвентаризации и иных процедур.

Документы внутреннего финансового контроля.

Все результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора, и могут содержать перечень мероприятий по устранению или обнаружению недостатков и нарушений, если таковые имеются. Оформляются в виде акта подписывают члены комиссии, и направляют руководителю учреждения. Работники допустившие недочеты, искажение и нарушения предоставляют в письменном виде объяснительные. Разрабатывается план по устранению нарушений в установленный срок.

5.График документооборота и порядок их представления в бухгалтерию

Но ме р п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Ответственный
1	«Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы»	Не позднее последнего рабочего дня	документовед

		текущего месяца	
2	Сведения о замене отсутствующих работников: -Педагогических работников -МОП	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	завуч
3	«Табель учета посещения детей столовой»	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Зав.столовой Классные рук. Воспитатели ГПД
4	«Меню-требование на выдачу продуктов питания»	ежедневно	Зав.столовой
5	Отчет по питанию, накопительные ведомости, остатки продуктов питания	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Зав.столовой Главный бухгалтер
6	Накладные по приемке продуктов Иных материалов	После получения товаров в этот же день	Зав.столовой
7	Акт списания материальных запасов	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	гл. бух.
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	гл. бух.
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По меры выдачи материальных ценностей	гл.бух.
10	Акт о результатах инвентаризации	1 раз в год на 1 ноября текущего года	Инвентаризационная комиссия утвержденная на текущий год
11	Записка-расчет при увольнении работника	В день увольнения работника	Главный бухгалтер
12	Приказ на отпуск работника	За 3 дня до предоставления отпуска	Директор
13	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска	За 3 дня до предоставления отпуска	Главный бухгалтер
14	Приказы о предоставлении ежемесячных выплат работникам согласно «Положения об оплате труда»	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Директор
15	Оборотная ведомость по материальным запасам	До 10 числа месяца следующего за	Главный бухгалтер

		отчетным	
16	Оборотная ведомость по ОС	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
17	Акт о постановке на учет ОС	Не позднее следующего дня после постановки на учет	Инвентаризационная комиссия утвержденная на текущий год
18	Ведомость начисления амортизации ОС	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер

6.Учет основных средств.

К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев. Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке — по стоимости после переоценки. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

При поступлении объекта основных средств, стоимостью выше 3000.00 рублей, на него заводится инвентарная карточка. Инвентарная карточка группового учета основных средств ф. 0504032 открывается для учета группы однородных объектов основных средств: библиотечных фондов, мягкого инвентаря, предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000р включительно. Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Машины и оборудование - независимо от стоимости – ведутся на карточки ф. 0504031. (также здания, транспортные средства).

Производственный инвентарь– на ф. 0504031. Все операции, совершаемые с основным средством, начиная с момента принятия к учету, фиксируются в инвентарной карточке. Первая запись вносится при постановке объекта на учет и ввода его в эксплуатацию. Далее по мере совершения каких-либо действий с объектом: перемещение, ремонт, переоценка, выбытие, списание и т.д. заполняются разделы бланка инвентарной карточки. Инвентарная

карточка ведется в электронном виде и распечатывается на бумажный носитель при начислении 100% амортизации, передачи, списании. Заполняется форма в единственном экземпляре.

Согласно п.27 ФСБУ « ОС» порядок и эксплуатация объекта , его составляющих частей- требующих замены отдельных частей, а так же затраты по ремонту включаются в стоимость объекта ОС, в момент их возникновения. Затраты по замене отдельных составных частей групп основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства», в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. При принятии на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения берется текущая стоимость указанная в договоре на дату принятия к бухгалтерскому учету. Факт дарения (пожертвования) оформляется договором дарения (пожертвования) и актом приема-передачи основного средства, отражается на за балансе.

Присвоение инвентарных номеров.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также литературы, мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 15 знаков, которые являются:

- 1 знак - принадлежность к основным средствам;
- 2-3 знаки - аналитический счет основного средства;
- 4-15 знаки - простой порядковый номер.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Инвентарный номер наносится на объект с помощью краски или маркера, обеспечивающий сохранность маркировки. Литература отражается в инвентарной книги, которая хранится в библиотеке.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие

аналогичные системы (за исключением ЛВС) не учитываются обособленно. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), опоры линий электропередач отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно, линейным способом. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

Непригодности основных.

Средств Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса Учреждения, создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

Для комиссии по списанию ОС определен следующий круг обязанностей:

- производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию и определять его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации (АКТ выдается сторонней, не заинтересованной организацией);
- устанавливать причины, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях - виновных в этом лиц);

Списание основных средств производится по актам установленной формы в программе 1С:Предприятие текущей версии, с дальнейшей их распечатыванием на бумажный носитель.

Для оформления ввода в эксплуатацию основных средств создается постоянно действующую комиссию отдельным приказом. С 1 января 2018 г. вступил в силу федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утв. приказом Минфина

России от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт). Среди прочего изменились стоимостные критерии для начисления амортизации (п. 39 Стандарта).

Так, с 1 января 2018 г. на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при его выдаче в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта (до 1 января 2018 г.), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится. Такие разъяснения даны в разд. 7 Методических рекомендаций (направлены письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Следовательно, если основное средство стоимостью в интервале от 40 000 до 100 000 руб. принято к учету до 01.01.2018, менять способ начисления амортизации и начислять амортизацию до 100% не требуется.

Основные средства стоимостью в интервале от 3000 до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию до 01.01.2018, списывать за баланс не нужно.

Если основные средства стоимостью до 10 000 руб. приняты к учету в 2017 г., но вводятся в эксплуатацию в 2018 г.:

- объекты стоимостью до 3000 руб. списываются на забалансовый счет 21;
- на объекты стоимостью от 3000 до 40 000 начисляется амортизация 100%.

Таким образом, по основным средствам, принятым на учет до 01.01.2018, способ начисления амортизации не меняется. Положения СГС "Основные средства" применяются только к объектам, которые приняты к учету в 2018 г. Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» даны в письмах Минфина:

от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 (при первом применении);

от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 (при первом и дальнейшем применении). Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

7. Учет материальных запасов .

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для нужд учреждения;
- средства труда (спортивный инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицом (завхоз, зав. столовой). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости используется следующий порядок округления цифр при расчетах:

- если третья цифра меньше пяти, то вторая не изменяется;
- если третья цифра больше пяти или равна пяти, то вторая увеличивается на единицу.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), а также медикаменты и готовые лекарства, хим.реактивы (за исключением спирта, драгоценных металлов, строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 40101272 «Расходование материальных запасов», или на счет 10604340 «Изготовление материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)» с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов, с учетом кода экономической классификации расходов. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей,

лекарственных препаратов, спортивного инвентаря, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). В случаях недостачи или кражи, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в полицию, списание производится на основании справки из полиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии. В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

8. Учет бланков строгой отчетности

Учет бланков строгой отчетности в учреждении ведется согласно:

1. Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ
2. Гражданского кодекса РФ
3. ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ
4. Закон РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 №115
6. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49
7. Приказ Минфина РФ от 10.12.2010 №157н
8. Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 №1736н

Получение бланков строгой отчетности осуществляется работником ответственным за их хранение и оформляется актом о поступлении. Акт утверждается директором школы и подписывается членами комиссии по учету движения БСО. При получении бланков проверяется по фактическому количеству, серии и номерам бланков по данным указанным в сопроводительных документах. Все БСО находящиеся на хранении учитываются по штучно (одна единица учета - один бланк) на за балансовом счете 03, по ответственному за их хранение или выдачу лиц.

По БСО ведется Книга учета БСО в электронном виде, по каждому виду бланков - по серии, по номеру. Документы хранятся в условиях исключающих несанкционированный доступ к ним: сейф или металлический шкаф с надежными замками. Помещение где хранятся сейфа также закрываются на надежные замки.

Передача полученных документов об образовании другим учреждение не допускается.

БСО с различного вида приложениями к ним выдаются под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа удостоверяющего личность, либо законным представителем на основании документа удостоверяющего личность.

Для регистрации выданных документов ведется книга учета БСО, куда заносятся все данные о получателе БСО. Все исправления, допущенные при регистрации заверяются руководителем и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи. Все книги пронумерованы и прошнурованы скреплены печатью учреждения. При назначении нового работника ответственного за хранение и выдачу БСО издается приказ о назначении и передаются все книги по учету БСО. В случае пропажи БСО уведомляются органы внутренних дел с указанием номеров БСО.

БСО не полученные выпускниками, но на них выписанные хранятся в учреждении в сейфе, до востребования. При обнаружении ошибки при заполнении бланка выдается новый бланк в замен испорченного, а также учреждение может выдать дубликат в замен утраченного, испорченного БСО, но только если есть подтверждающие записи или другие документы выпускника.

9.Инвентаризация.

Имущество организации, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности оцениваются в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов в валюте Российской Федерации в рублях с копейками.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, оформленная отдельными приказами. В соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества в следующие сроки, кроме случаев обязательной инвентаризации:

Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения - один раз в три года на 1 ноября текущего года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет,

Материальные запасы – по мере необходимости в течение года.

В целях надлежащей организации и проведения инвентаризации ежегодно утверждать персональный состав инвентаризационной комиссии.

Затраты на проведение списания будут осуществлены за счет средств

федерального бюджета

1. Карточки учета основных средств, решение о списании которых подлежит принятию.

2. Техничко-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания имущества (готовится в произвольной форме).

3. Копия акта о повреждениях, причиненных объекту имущества (в случае аварий, пожаров, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций), с приложением соответствующих документов уполномоченных органов .

4. Копии технического паспорта БТИ, экспликации, поэтажных планов .

5. Копия паспорта транспортного средства (в случае списания транспортного средства).

10.Учет нефинансовых активов.

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, директором, зав. столовой, либо лицом, имеющим доверенность на получение товарно- материальных ценностей. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности осуществляется на основании Инструкции **Министерства Финансов СССР от 14 января 1967 г. № 17(изменения от 06.06.2011г вступило в силу 20.06.2011г)** Установлен срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно- материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно материальных ценностей - 10 дней.

Регистрация в журнале « Получение доверенностей»

Ведется учет боя посуды в столовой школы.

Регистрация в журнале « Журнал боя посуды»

Ведется учет прохода учебной литературы.

Регистрация в журнале « Журнал учета учебной литературы»

Ведется учет получения бланков строгой отчетности (удостоверения на получение неполного и полного школьного образования, медалей различного достоинства).

Регистрация в журнале « Журнал бланков строгой отчетности».

11.Организация ведения забалансовых счетов учета в казенном учреждении.

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованные основные средства; материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку). Учет на забалансовых счетах

ведется по простой системе.

Общие положения:

Имущество, полученное или переданное в пользование

Материальные ценности, принятые на хранение

Бланки строгой отчетности

Задолженность неплатежеспособных дебиторов

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению

Материальные ценности, не возвращенные учащимися и студентами

Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры

Учет госгарантий и обеспечение исполнения обязательств

Движение денежных средств на счетах

Задолженность, невостребованная кредиторами

Основные средства в эксплуатации

Централизованное снабжение материальными ценностями

Периодические издания для пользования

Ведение забалансового счета- дебиторы , кредиторы.

Также на забалансовый счет переносится дебиторская задолженность признанная нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- 1.1 в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- 1.2 погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству(дебитору). Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения.

Решение о

списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со ликвидацией контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству

(кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Денежные средства.

Безналичные денежные средства учреждения отражаются на лицевых счетах открытых учреждением на основании выписок из банка. Учреждение является казенным , где в большинстве случаев предоплата не допускается, но имеется список мероприятий попадающий под исключения- различного вида лицензии (оплата по гарантийному письму), обучение сотрудников для повышения квалификации и т.д.

Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных документов

Должность	Наименование
Директор	Авансовые отчеты, первичные документы , акты списания материалов, ведомости, журналы операций, платежные документы.
Главный бухгалтер	Авансовые отчеты, первичные документы , акты списания материалов, ведомости, журналы операций, платежные документы
Завхоз	Товарные накладные акты на списание материалов, отчет по эленергоэффективности.
Шеф повар	Товарные накладные на продукты питания , меню
повар	Товарные накладные на продукты

	питания , меню(при отсутствии шеф повара)
--	--

Перечень должностных лиц имеющих право подписи финансовых документов

Должность	наименование	Примечание
директор	Все документы	
Главный бухгалтер	Все кроме финансовых	
Заместитель директора	Все документы	При отсутствии руководителя

13. Заключительное положение по учетной политике.

Настоящее положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

Изменения вносятся на основании приказов и законодательства РФ.

Кондровская СОШ № 4, МКОУ, Усатова Светлана Андреевна
13.01.2023 11:31 (MSK), Простая подпись