

Учетная политика
МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского»
Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской
Республики
для целей бухгалтерского и налогового учета

I. Организационная часть

1. Учетная политика МКОУ "СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского" (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",
- Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ,
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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» (далее – приказ № 52н),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г №256н, №257н, №259н, №260н (далее соответственно Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Обесценивание активов", Стандарт "Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности");
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, а также Уставом Учреждения.

2. Учреждение обладает правами юридического лица, является получателем бюджетных средств, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством РФ.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. (Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

3. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия, в состав которой входят главный бухгалтер и бухгалтер. Ответственным за ведение бухгалтерского

(бюджетного) учета является главный бухгалтер образовательного учреждения. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Согласно штатного расписания МКОУ "СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского", бухгалтерия состоит из 2 штатных единиц, в т.ч.:

- главный бухгалтер – 1 ед.;
- бухгалтер – 1 ед.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в [Приложении № 1](#) к настоящей Учетной политике.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, - с 1 по 17 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются:

коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

8. Ведение бухгалтерского учета с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Предприятие Бюджет Базовая версия.
(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

9. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 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" ([Приложении № 2](#));

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении №3](#) к настоящей Учетной политике. Они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: п.25,26 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности")

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](#)), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

10. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.
(Основание: [п. 7 Инструкции N 157н](#))

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении №4](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ](#))

11. 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. (Основание: [п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении № 5](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

(Основание: [п.27 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета в соответствии с правилами, установленными в рамках формирования своей учетной политики.

(Основание: [п.31 Стандарта Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н. Формы регистров бухгалтерского учета приведены в [Приложении №6](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ](#), [п. 11 Инструкции N 157н](#))

13. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров с помощью программы 1С Предприятие Бюджет и на бумажных носителях.

14. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

(Основание: [п. п. 6, 19 Инструкции N 157н](#))

15. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 5](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 19 Инструкции N 157н](#))

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С Предприятие Бюджет;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: [п.19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности"](#)).

16. Субъекты отчетности обеспечивают хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности 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 (за который) они составлены.

При хранении бухгалтерской (финансовой) отчетности должна обеспечиваться защита данных отчетности от несанкционированных исправлений.

(Основание: [п.13 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

17. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная [Инструкцией N 162н](#);

(Основание: [п. 2 Инструкции N 162н](#))

18. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении № 7](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

19. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении №8](#) к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении №9](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

20. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится с разрешения учредителя учреждения, оформленного соответствующим распоряжением.

(Основание: [ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"](#), [п. 6 Инструкции N 157н](#))

21. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию основных средств, материальных

запасов и расходов на проведение мероприятий МКОУ "СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского" приведен в Приложении № 10.

(Основание: [п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н](#))

22. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение № 11](#) к настоящей Учетной политике).

(Основание: [п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н](#))

23. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения и приведен в [Приложении № 12](#).

(Основание: [ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ](#), [п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств](#), утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

24. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения, приведенными в [Приложениях № 13 и №14](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ](#), [п. 6 Инструкции N 157н](#))

Бух.учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

(Основание: [п.3 Инструкции к Единому плану счетов №157н](#), [п.23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности"](#))

25. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в установленные им сроки.

(Основание: [п. п. 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации](#), утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н)

26. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру.

Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

27. Вся бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется в соответствии со Стандартом «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

II. Методическая часть

1. Основные средства

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

- X – код вида финансового обеспечения (1-бюджетная)
- XXX - код синтетического счета Плана счетов;
- XX - код аналитического счета Плана счетов;
- XXXX - порядковый номер предмета по каждому счету.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н, п.9 Стандарта "Основные средства")

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;
- на объекте движимого имущества –путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.4. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.5. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой

кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.6. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.7. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.8. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.9. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- пожарная сигнализация (в составе всех приборов (аппаратуры));
- система видеонаблюдения (в составе всех приборов (аппаратуры)).

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание п.10 Стандарта "Основные средства")

1.10. В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

1.12. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции N 157н, п. 36,37 Стандарта "Основные средства")

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание п.39 Стандарта «Основные средства»)

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

(Основание: п.41 Стандарта "Основные средства")

По каждой группе основных средств, учитываемой субъектом учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;
- г) сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая:

-сумму стоимости поступивших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения (создания) объектов основных средств, получения объектов от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, в результате увеличений балансовой стоимости объектов основных средств, в результате реклассификаций;

-сумму стоимости выбывших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе основных

средств, собственнику (учредителю), иной организации государственного сектора, а также в результате реклассификаций;

-суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов основных средств в результате признания в отношении их убытков от обесценения активов (снижения убытков от обесценения активов), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», суммы накопленного убытка от обесценения объектов основных средств на отчетную дату;

-суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, суммы накопленной амортизации на отчетную дату;

-чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности из функциональной валюты в отличную от нее валюту представления или пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности в иностранной валюте по зарубежной деятельности в функциональную валюту;

-первоначальную стоимость, балансовую стоимость и переоцененную стоимость объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора;

-прочие изменения стоимости объектов основных средств

(Основание: п.51 Стандарта «Основные средства»)

1.13. Затраты на ремонт транспортных средств отражаются в том отчетном периоде, когда они были произведены. Текущий ремонт транспортных средств производится хозяйственным способом, т.е. выполняется своими силами.

Затраты на осуществление ремонта относятся на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

2. Материальные запасы

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции N 157н)

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.3. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для транспорта Учреждения определяются в соответствии с приказами главного распорядителя МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», разработанных в соответствии с постановлениями местной администрации Прохладненского муниципального района и Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Базовые нормы

расхода топлива на транспортное средство Форд определены согласно отчета о проведении работ по расчету норм расхода топлива на транспортное средство МКОУ «СОШ с. Заречного» составленным ООО «Научно-технический центр расчетных исследований» от 24.08.2017г.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.4. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акта на списание материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.6. Материальные запасы, выданные на нужды Учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.8. Запасные части к транспортным средствам (в т.ч. автомобильные шины, аккумуляторные батареи (далее - АКБ)) при приобретении учитываются на основании первичных учетных документов на счете 110536000 «Прочие материальные запасы». При установке шин (других запасных частей) на автомобиль составляется акт, форма такого акта утверждена в Приложении № 3

Все выданные запасные части к транспортным средствам (в т.ч. автомобильные шины) учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Пришедшие в негодность шины могут списываться с учета по «Акту о списании материальных запасов» (ф. 0504230).

Основанием для замены автомобильных шин на транспортном средстве служат обоснованные заявки лиц, ответственных за техническое состояние и эксплуатацию транспортного средства, утвержденные руководителем муниципального казённого учреждения.

Учет шин осуществляется в соответствии с Временными нормами, утвержденными Минтрансом России 4 апреля 2002г., указанные нормы действуют без ограничения срока действия до вступления в силу соответствующих технических регламентов (информационное письмо Минтранса России от 7 декабря 2006г. № 0132-05/394) ответственным лицом, на которого возложена эта обязанность (водитель). Учреждение на каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводит карточку учета ее работы по форме, указанной в Приложении №3.

В карточке должны быть заполнены все графы, а дальнейшее внесение в нее записей следует производить до выхода шины из строя. В ней предусматривается такая информация, как техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (перечисляются дефекты, характер и размер повреждений). Для шин, бывших в

эксплуатации, при установке на другой автомобиль записывается их предыдущий пробег. В случае производства работ по ремонту местных повреждений учет работы шины продолжается по той же карточке. Кроме того, лицо, ответственное за учет автомобильных шин, ежемесячно вносит в карточку учета работы шины данные о фактическом пробеге.

При замене шины на ходовых колесах запасной или при необходимости покупной шиной водитель сообщает ответственному лицу дату замены, заводской номер замененной шины, показания спидометра в момент установки. Эти данные должны быть зафиксированы в карточках учета работы заменяемой и запасной шины.

В целях осуществления контроля за правильным учетом пробега шин работник, ответственный за это, ежеквартально выборочно проверяет по заводским номерам соответствие шин, фактически эксплуатируемых на автомобиле, шинам, закрепленным за автомобилем по карточке учета.

Когда шины снимаются с эксплуатации, в карточке указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Обязательно в ней производится запись о том, куда направлена шина - в ремонт, на восстановление, на углубление рисунка протектора нарезкой, в утиль или рекламацию.

В том случае, когда шины направляются на восстановление, углубление рисунка протектора или в утиль, карточка учета их работы подписывается членами комиссии, одновременно она является актом списания шин.

На шины, поступившие в учреждение после восстановления, заводят новые карточки. Пробег шины с углубленным рисунком протектора нарезкой начинается с нуля в ранее заведенной карточке учета ее работы, а при обезличенной нарезке заводится новая карточка.

На каждую АКБ, устанавливаемую на автомобиль, заводится карточка учета работы АКБ.

Карточка учета работы АКБ хранится у работника, ответственного за учет работы АКБ, и служит главным документом при определении наработки АКБ (или пробега), его годности, предъявлении рекламации, списании и т.д.

Пробег наработки в карточке учета работы АКБ заносится из путевых листов.

При передаче-приемке автомобиля организациями вместе с другими документами передается (принимается) карточка учета работы АКБ.

Все изменения состояния АКБ в процессе эксплуатации автомобиля (отказы в работе, возникающие дефекты, механические повреждения и т.д.) отражаются в учетной карточке, включая текущий ремонт и другие замечания по состоянию АКБ при техническом обслуживании.

Дата и причины снятия АКБ с автомобиля указываются после снятия АКБ по каким-либо причинам (выход из строя, необходимость ремонта, установка на другой автомобиль и т.п.). Заключение комиссии по определению пригодности АКБ к дальнейшей эксплуатации также записывается в карточку при снятии АКБ с автомобиля для направления ее в ремонт или в утиль.

3.Расчеты с дебиторами

3.1. Согласно положениям [п. 3 ст. 41](#) БК РФ неналоговыми доходами бюджетов являются:

- доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями.

В соответствии с решением сессии Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района КБР к доходам районного бюджета Прохладненского муниципального района относятся:

- Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов (дошкольного образования) – родительская плата за содержание ребенка (присмотр и уход) в муниципальных казенных общеобразовательных организациях Прохладненского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов (общего образования) – родительская плата за предоставление горячего питания (завтрак и обед) учащимся муниципальных казенных общеобразовательных организаций Прохладненского муниципального района.

3.2. Расчеты по суммам доходов в районный бюджет, начисленным Учреждением доходов от оказания за плату услуг (родительская плата), отражаются в бюджетном учете на счете 0 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг" (п. п. 77, 78 Инструкции N 162н).

Доходы, полученные казенными образовательными учреждениями от приносящей доход деятельности, поступают в соответствующий районный бюджет Прохладненского муниципального района. Источником финансового обеспечения осуществления указанной деятельности являются соответствующие лимиты бюджетных обязательств, доведенные до учреждения главным распорядителем бюджетных средств МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

3.3. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета и отражение операций по счету 020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг" ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) (п. 200 Инструкции N 157н).

4. Расчеты по обязательствам

4.1. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учитываются расчеты учреждения (п. 254 Инструкции N 157н):

- с поставщиками материальных ценностей;
- с исполнителями за оказанные услуги;
- с подрядчиками за выполненные работы;
- с работниками по суммам заработной платы, премий, пособий социального характера;
- по выплате пособий по компенсации части родительской платы;
- по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ;
- по выплате судебных издержек, возмещению вреда;
- по отчислениям профсоюзным организациям;
- и другие.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

4.2. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, необходимо списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации в соответствии с Приложением №15 к настоящей Учетной политике.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции 157н.

4.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Оплата труда работников учреждения регламентируется следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства КБР от 05.09.2013г. № 247-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»;
- Постановлением Правительства КБР от 23.12.2013г. № 330-ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»
- Коллективным договором МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;
- Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова Пролетарского.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину расчетного месяца (аванс) – 15 числа расчетного месяца;
- за вторую половину расчетного месяца – последний рабочий день расчетного месяца.

4.5. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000. (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

4.6. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5. Финансовый результат

5.1. Счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов (п. 300 Инструкции N 157н).

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством РФ.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

6. Санкционирование расходов

6.1. В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Учреждение как получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства только в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ). Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств главный распорядитель МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (пп. 5 п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 158 БК РФ).

6.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с учредителем Учреждения, на дату утверждения Авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

6.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);
- обязательства по командировочным расходам отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 318 Инструкции N 157н](#))

7. Забалансовые счета

7.1. Учет по забалансовым счетам ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи ([п. 332 Инструкции N 157н](#)).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. ([п. 332 Инструкции N 157н](#))

7.2. В МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с.Пролетарского» применяются следующие забалансовые счета (Приложение №1 к Учетной политике):

- 01 – имущество, полученное в пользование;
- 03 – бланки строгой отчетности;
- 04 – задолженность неплатежеспособных дебиторов;
- 07 – награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- 09 – запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных;
- 20 – задолженность, невостребованная кредиторами;
- 21 – основные средства, стоимостью до 10000руб. включительно в эксплуатации;
- 22 – материальные запасы, полученные по централизованному снабжению.

7.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы), полученного учреждением в пользование ([п. 333 Инструкции N 157н](#)).

Имущество может поступить в учреждение:

- в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования.

Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования ([п. 333 Инструкции N 157н](#), [Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н](#)).

При этом данный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам согласно [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

7.4. Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- аттестаты об основном общем образовании;
- приложения к аттестатам об основном общем образовании;
- похвальные грамоты;
- похвальные листы;
- благодарственные письма;
- другие бланки строгой отчетности.

Оплата договоров на приобретение и изготовление бланков строгой отчетности осуществляется по [подстатье 226](#) "Прочие работы, услуги" КОСГУ (Указания N 65н).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) ([п. 338 Инструкции N 157н](#)).

В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 по условной оценке: один предмет, один рубль. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения ([п. 337 Инструкции N 157н](#)).

7.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Учреждения и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- иные документы, подтверждающие, что выявленная задолженность относится к нереальной к взысканию дебиторской задолженности: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: [п. 339 Инструкции N 157н](#));

7.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются все призы, знамёна, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: [п. 345 Инструкции N 157н](#))

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. ([п. 346 Инструкции N 157н](#)).

7.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются все запасные части, выданные для ремонта транспортного средства.

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по фактической приобретенной стоимости в момент поступления и их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства ([п. 349 Инструкции N 157н](#)).

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета ([п. 349 Инструкции N 157н](#)).

7.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя Учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

-иные документы, подтверждающие, что выявленная задолженность относится к нереальной к взысканию дебиторской задолженности: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н).

7.9. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10000 рублей, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются одновременно при передаче их в эксплуатацию.

Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 39 Стандарта "Основные средства")

Аналитический учет по счету 21 ведется в оборотной ведомости по фактической приобретенной стоимости по наименованиям и количеству объектов.

7.10. Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению учитываются на забалансовом счете 22 "Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению" по условной оценке: один предмет, один рубль.

Основанием для принятия решений о списании материальных запасов, полученных по централизованному снабжению с баланса является Акт о списании материальных запасов.

III. Учетная политика для целей налогообложения

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

3. Учет расчетов по иным налогам и платежам в бюджет ведется на следующих счетах (п. 103 Инструкции N 162н):

1 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

1 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

1 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу".

Аналитический учет по указанным счетам бухгалтерского учета ведется с отражением операций в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071) (п. п. 264, 265 Инструкции N 157н).

4. Учреждение в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и Законами КБР уплачивает в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации следующие виды налогов:

- налог на имущество организации;
- транспортный налог;
- налог на негативное воздействие на окружающую среду;
- земельный налог;

- налог на доходы с физических лиц.

Порядок исчисления и уплаты вышеуказанных налогов регулируется нормами Налогового кодекса РФ.

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" и Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" соответственно.

Налог на имущество организаций

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ ([п. 1 ст. 372 НК РФ](#)).

Налог на имущество исчисляется в соответствии с Законом КБР «О налоге на имущество организаций» от 27.11.2003г. №102-РЗ по налоговой ставке в размере 2,2% от среднегодовой остаточной стоимости основных средств.

Согласно [п. 1 ст. 374 НК РФ](#) объектом налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. С 01.01.2018г. к основным средствам и амортизируемому имуществу отнесено имущество первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

Не признаются объектами налогообложения по налогу на имущество ([п. 4 ст. 374 НК РФ](#)):

- земельные участки;
- с 01.01.2015г. объекты основных средств, включенные в [первую](#) или во [вторую](#) амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ;
- движимое имущество, принятое на учет в качестве ОС после 01.01.2013г.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетных периодов уплачиваются за первый квартал не позднее 30 апреля, за полугодие не позднее 31 июля, за девять месяцев не позднее 31 октября года налогового периода.

(в ред. [Закона](#) КБР от 17.12.2013 N 83-РЗ)

Сумма налога по итогам налогового периода уплачивается не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(в ред. [Закона](#) КБР от 20.07.2007 N 53-РЗ)

Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (ст. 356 НК РФ).

Транспортный налог рассчитывается в зависимости от мощности двигателя и сроков использования транспорта согласно Закону КБР «О транспортном налоге» от 28.11.2002г. №83-РЗ.

Учреждение самостоятельно исчисляют сумму налога и сумму авансового платежа по налогу. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. п. 1, 2 ст. 362 НК РФ).

Налог за негативное воздействие на окружающую среду

Порядок определения платы (в том числе ее предельных размеров) за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 N 632.

Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Карточке-справке (форма 0504417).

(Основание: ст. 230 НК РФ)

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанной Учреждением форме, приведенной в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

Учреждение представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены ФНС.

Налоговым периодом признается календарный год.

(Основание: ст. 216 НК РФ)

Сумма НДФЛ исчисляется учреждением в полных рублях (п. 6 ст. 52 НК РФ).

**Рабочий план счетов,
применяемый в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;***

Нп/п	Номер счета	Наименование счета
1	2	3
1	00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения)
2	07010220190059244.0.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (дошкольное образование)
3	07010220290059244.0.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (дошкольное образование)
4	07020220190059244.0.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (общее образование)
5	07020220290059244.0.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (общее образование)
9	00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
10	07010220190059244.0.101.34.310	Увеличение стоимости Машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
11	07010220190059244.0.101.34.410	Уменьшение стоимости Машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
12	07020220290059244.0.101.34.310	Увеличение стоимости Машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
13	07020220290059244.0.101.34.410	Уменьшение стоимости Машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
14	00000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
15	07020220290059244.0.101.35.310	Увеличение стоимости Транспортного средства - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
16	07020220290059244.0.101.35.410	Уменьшение стоимости Транспортные средства - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
17	00000000000000000000.0.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения

18	07010220190059244.0.101.36.310	Увеличение стоимости Производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
19	07010220190059244.0.101.36.410	Уменьшение стоимости Производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
20	07020220290059244.0.101.36.310	Увеличение стоимости Производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения(общее образование)
21	07020220290059244.0.101.36.410	Уменьшение стоимости Производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения (общее образование)
22	070202204L0970244.0.101.36.310	Уменьшение стоимости Производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения (общее образование)
23	070202204L0970244.0.101.36.410	Уменьшение стоимости Производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения (общее образование)
24	000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
25	07020220290059244.0.101.38.310	Увеличение стоимости Прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
26	07020220290059244.0.101.38.410	Уменьшение стоимости Прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
27	07020220275190244.0.101.38.310	Увеличение стоимости Прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
28	07020220275190244.0.101.38.410	Уменьшение стоимости Прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
29	000000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
30	000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
31	07010220190059244.0.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (дошкольное образование)
32	07020220290059244.0.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (общее образование)
33	000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения

34	07010220190059244.0.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
35	07020220290059244.0.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения (общее образование)
36	070702401M5160244.0.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения (общее образование)
37	000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
38	07010220190059244.0.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
39	07020220290059244.0.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимостимашин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
40	000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
41	07020220290059244.0.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
42	000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
43	07010220190059244.0.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
44	07020220290059244.0.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
	070202204L0970244.0.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
45	000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
46	07020220290059244.0.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)

47	07020220275190244.0.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
48	000000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
49	07020220290059244.0.105.31.340	Увеличение стоимости Медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
50	07020220290059244.0.105.31.440	Уменьшение стоимости Медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
51	000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
52	07010220190059244.0.105.32.340	Увеличение стоимости Продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
53	07010220190059244.0.105.32.440	Уменьшение стоимости Продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
54	07020220290059244.0.105.32.340	Увеличение стоимости Продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
55	07020220290059244.0.105.32.440	Уменьшение стоимости Продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
56	000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
57	07020220290059244.0.105.33.340	Увеличение стоимости Горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
58	07020220290059244.0.105.33.440	Уменьшение стоимости Горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
59	000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы- иное движимое имущество учреждения
60	07010220190059244.0.105.34.340	Увеличение стоимости Строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
61	07010220190059244.0.105.34.440	Уменьшение стоимости Строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)

62	07020220290059244.0.105.34.340	Увеличение стоимости Строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
63	07020220290059244.0.105.34.440	Уменьшение стоимости Строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
64	000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
65	07010220190059244.0.105.35.340	Увеличение стоимости Мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
66	07010220190059244.0.105.35.440	Уменьшение стоимости Мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
67	07020220290059244.0.105.35.340	Увеличение стоимости Мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
68	07020220290059244.0.105.35.440	Уменьшение стоимости Мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
69	000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
70	07010220190059244.0.105.36.340	Увеличение стоимости Прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
71	07010220190059244.0.105.36.440	Уменьшение стоимости Прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (дошкольное образование)
72	07020220290059244.0.105.36.340	Увеличение стоимости Прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
73	07020220290059244.0.105.36.440	Уменьшение стоимости Прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (общее образование)
74	000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
75	07010220190059244.0.106.31.310	Увеличение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (дошкольное образование)
76	07010220190059244.0.106.31.410	Уменьшение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (дошкольное образование)

77	07020220290059244.0.106.31.310	Увеличение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (общее образование)
78	07020220290059244.0.106.31.410	Уменьшение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (общее образование)
79	07020220275190244.0.106.31.310	Увеличение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (общее образование)
80	07020220275190244.0.106.31.410	Уменьшение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (общее образование)
81	070202204L970244.0.106.31.310	Увеличение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (общее образование)
82	070202204L970244.0.106.31.410	Уменьшение Вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (общее образование)
83	000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
84	11301995050701130.0.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (дошкольное образование)
85	11301995050701130.0.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (дошкольное образование)
86	11301995050702130.0.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (общее образование)
87	11301995050702130.0.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (общее образование)
88	000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
89	07010220190059244.0.206.23.560	Увеличение авансовых платежей по коммунальным услугам (дошкольное образование)
90	07010220190059244.0.206.23.660	Уменьшение авансовых платежей по коммунальным услугам (дошкольное образование)
91	07020220290059244.0.206.23.560	Увеличение авансовых платежей по коммунальным услугам (общее образование)

92	07020220290059244.0.206.23.660	Уменьшение авансовых платежей по коммунальным услугам (общее образование)
93	070202204L0970243.0.206.23.560	Увеличение авансовых платежей по работам, услугам по содержанию имущества
94	070202204L0970243.0.206.23.660	Уменьшение авансовых платежей по работам, услугам по содержанию имущества
95	070202204L0970244.0.206.23.560	Увеличение авансовых платежей по прочим работам, услугам
96	070202204L0970244.0.206.23.660	Уменьшение авансовых платежей по прочим работам, услугам
97	000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
98	11301995050701130.0.210.02.131	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (дошкольное образование)
99	11301995050702130.0.210.02.131	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (общее образование)
100	000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
101	07010220170120111.0.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (дошкольное образование)
102	07010220170120111.0.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (дошкольное образование)
103	07020220270120111.0.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (общее образование)
104	07020220270120111.0.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (общее образование)
105	000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
106	07010220170120119.0.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (дошкольное образование)
107	07010220170120119.0.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (дошкольное образование)
108	07020220270120119.0.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (общее образование)

109	07020220270120119.0.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (общее образование)
110	000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
111	07010220190059244.0.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи (дошкольное образование)
112	07010220190059244.0.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате услуг связи (дошкольное образование)
113	07020220290059244.0.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи (общее образование)
114	07020220290059244.0.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате услуг связи (общее образование)
115	000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по оплате коммунальных услуг
116	07010220190059244.0.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг (дошкольное образование)
117	07010220190059244.0.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг (дошкольное образование)
118	07020220290059244.0.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг (общее образование)
119	07020220290059244.0.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг (общее образование)
120	000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества
121	07010220190059244.0.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества (дошкольное образование)
122	07010220190059244.0.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества (дошкольное образование)
123	07020220290059244.0.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества (общее образование)
124	07020220290059244.0.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества (общее образование)
125	070202204L0970243.0.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества
126	070202204L0970243.0.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества

127	00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по оплате прочих работ, услуг
128	07010220190059244.0.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг (дошкольное образование)
129	07010220190059244.0.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг (дошкольное образование)
130	07020220290059244.0.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг (общее образование)
131	07020220290059244.0.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг (общее образование)
132	070202204L0970244.0.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг
133	070202204L0970244.0.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг
134	070702401M9400244.0.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг (профилактика правонарушений)
135	070702401M9400244.0.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг (профилактика правонарушений)
136	00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
137	07020220275190244.0.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (общее образование)
138	07020220275190244.0.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (общее образование)
139	00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
140	07010220190059244.0.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (дошкольное образование)
141	07010220190059244.0.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (дошкольное образование)
142	07020220290059244.0.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (общее образование)
143	07020220290059244.0.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (общее образование)
144	00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
145	10049990070080321.0.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению

146	10049990070080321.0.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
147	000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
148	07010220170120111.0.303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (дошкольное образование)
149	07010220170120111.0.303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (дошкольное образование)
150	07020220270120111.0.303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (общее образование)
151	07020220270120111.0.303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (общее образование)
152	070702401M9400244.0.303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (профилактика правонарушений)
153	070702401M9400244.0.303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (профилактика правонарушений)
154	000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
155	07010220170120119.0.303.02.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (дошкольное образование)
156	07010220170120119.0.303.02.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (дошкольное образование)
157	07020220270120119.0.303.02.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (общее образование)
158	07020220270120119.0.303.02.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (общее образование)
159	000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
160	07020220290059831.0.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (общее образование)
161	07020220290059831.0.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (общее образование)

162	07020220290059852.0.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (общее образование)
163	07020220290059852.0.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (общее образование)
164	07020220290059853.0.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (общее образование)
165	07020220290059853.0.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (общее образование)
166	000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
167	07010220170120119.0.303.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (дошкольное образование)
168	07010220170120119.0.303.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (дошкольное образование)
169	07020220270120119.0.303.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (общее образование)
170	07020220270120119.0.303.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (общее образование)
171	070702401M9400244.0.303.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (профилактика правонарушений)
172	070702401M9400244.0.303.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (профилактика правонарушений)
173	000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
174	07010220170120119.0.303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (дошкольное образование)

175	07010220170120119.0.303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (дошкольное образование)
176	07020220270120119.0.303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (общее образование)
177	07020220270120119.0.303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (общее образование)
178	070702401M9400244.0.303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (профилактика правонарушений)
179	070702401M9400244.0.303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (профилактика правонарушений)
180	000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
181	07010220170120119.0.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (дошкольное образование)
182	07010220170120119.0.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (дошкольное образование)
183	07020220270120119.0.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (общее образование)
184	07020220270120119.0.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (общее образование)
185	070702401M9400244.0.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (профилактика правонарушений)
186	070702401M9400244.0.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (профилактика правонарушений)
187	000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

188	07020220270120119.0.303.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (общее образование)
189	07020220270120119.0.303.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (общее образование)
190	000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
191	07020220290059851.0.303.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (общее образование)
192	07020220290059851.0.303.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (общее образование)
193	000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
194	07020220290059851.0.303.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (общее образование)
195	07020220290059851.0.303.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (общее образование)
196	000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
197	07010220170120111.0.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (дошкольное образование)
198	07010220170120111.0.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (дошкольное образование)
199	07020220270120111.0.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (общее образование)
200	07020220270120111.0.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (общее образование)
201	000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
202	07020220290059244.0.304.04.340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
203	07020220290059244.0.304.04.310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
204	000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
205	07010220170120111.0.304.05.211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате (дошкольное образование)

206	07010220170120119.0.304.05.213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда (дошкольное образование)
207	07010220190059244.0.304.05.221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи (дошкольное образование)
208	07010220190059244.0.304.05.223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг (дошкольное образование)
209	07010220190059244.0.304.05.225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (дошкольное образование)
210	07010220190059244.0.304.05.226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг (дошкольное образование)
211	07010220190059244.0.304.05.340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов (дошкольное образование)
212	07020220270120111.0.304.05.211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате (общее образование)
213	07020220270120119.0.304.05.213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда (общее образование)
214	07020220290059244.0.304.05.221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи (общее образование)
215	07020220290059244.0.304.05.223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг (общее образование)
216	07020220290059244.0.304.05.225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (общее образование)
217	070202204L970243.0.304.05.225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (профилактика правонарушений)
218	07020220290059244.0.304.05.226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг (общее образование)
219	070202204L970244.0.304.05.226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг
220	070702401M9400244.0.304.05.226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг (профилактика правонарушений)

221	10049990070080321.0.304.05.262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пособиям по социальной помощи населению
222	07020220290059831.0.304.05.290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по исполнению судебных актов
223	07020220290059851.0.304.05.290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим платежам в бюджет
224	07020220290059852.0.304.05.290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим платежам в бюджет
225	07020220290059853.0.304.05.290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим платежам в бюджет
226	07010220190059244.0.304.05.310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств (дошкольное образование)
227	07020220290059244.0.304.05.310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств (общее образование)
228	07020220275190244.0.304.05.310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств (общее образование)
229	07020220290059244.0.304.05.340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов (общее образование)
230	00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
231	11301995050701130.0.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (дошкольное образование)
232	11301995050702130.0.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (общее образование)
233	0000000000000000130.0.401.10.173	Доходы от операций с активами
234	11705050050000180.0.401.10.180	Прочие доходы
235	11705050050000180.0.401.10.189	Прочие доходы
236	00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
237	07010220170120111.0.401.20.211	Расходы по заработной плате (дошкольное образование)
238	07010220170120119.0.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (дошкольное образование)
239	07010220190059244.0.401.20.221	Расходы на услуги связи (дошкольное образование)

240	07010220190059244.0.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (дошкольное образование)
241	07010220190059244.0.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (дошкольное образование)
242	07010220190059244.0.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (дошкольное образование)
243	07010220190059244.0.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (дошкольное образование)
244	07010220190059244.0.401.20.272	Расходование материальных запасов (дошкольное образование)
245	07020220270120111.0.401.20.211	Расходы по заработной плате (общее образование)
246	07020220270120119.0.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (общее образование)
247	07020220290059244.0.401.20.221	Расходы на услуги связи (общее образование)
248	07020220290059244.0.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (общее образование)
249	07020220290059244.0.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (общее образование)
250	070202204L0970243.0.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (общее образование)
251	07020220290059244.0.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (общее образование)
252	070202204L0970244.0.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (общее образование)
253	07020220290059244.0.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (общее образование)
254	07020220275190244.0.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (общее образование)
255	07020220290059244.0.401.20.272	Расходование материальных запасов (общее образование)
256	07020220290059831.0.401.20.290	Прочие расходы
257	07020220290059851.0.401.20.290	Прочие расходы
258	07020220290059852.0.401.20.290	Прочие расходы
259	07020220290059853.0.401.20.290	Прочие расходы
260	10049990070080321.0.401.20.262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
261	000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
262	000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
263	000000000000000000.0.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств

264	000000000000000000.0.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
265	000000000000000000.0.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования
266	000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства
267	000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства

*В случае производственной необходимости План счетов бюджетного учета МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с.Пролетарского» (бюджетополучателя) может быть расширен в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н.

Забалансовые счета, *
применяемые в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению	22

*В случае производственной необходимости План счетов бюджетного учета МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»; (бюджетополучателя) может быть расширен в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н.

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;**

Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504204	Требование-накладная
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504401	Расчетно-платежная ведомость
13	0504402	Расчетная ведомость

14	0504417	Карточка-справка
15	0504421	Табель учета использования рабочего времени
16	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
17	0504505	Авансовый отчет
18	0504510	Квитанция
19	0504608	Табель учета посещаемости детей
20	0504805	Извещение
21	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
22	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
23	0504833	Бухгалтерская справка
24	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Образцы самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов,
применяемых в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;**

- акт сверки расчетов;
- заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей;
- форма расчетного листка по заработной плате;
- реестр денежных средств для КБ ОСБ №8631 (ПАО Сбербанк);
- карточка учета работы автомобильных шин;
- дефектная ведомость на транспортное средство;
- акт установки запасных частей;
- заявление на предоставление справки о фактическом количестве дней посещения ребенком учреждения и суммы внесенной за него родительской платы за три календарных месяца для получения компенсации части родительской платы;
- ведомость по расходу топлива

АКТ СВЕРКИ
взаимных расчетов по состоянию на _____
(дата окончания отчетного периода)

между _____ и _____
(наименование организации поставщика) (наименование организации покупателя)

Мы, нижеподписавшиеся, главный бухгалтер _____ и
(наименование организации поставщика)

главный бухгалтер _____
(наименование организации покупателя)

составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов поданным учета следующие:

(руб.)

	Содержание операции	По данным организации покупателя		По данным организации поставщика	
		Дт	Кт	Дт	Кт
	Сальдо на _____ (дата начало отчетного периода)				
	Обороты за _____ (за 1-й месяц отчетного периода)				
	Обороты за _____ (за 2-й месяц отчетного периода)				
	Обороты за _____ (за 3-й месяц отчетного периода)				
	Сальдо на _____ (дата окончания отчетного периода)				

Гл. бухгалтер _____
(наименование организации покупателя)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)

М.П.

Гл. бухгалтер _____
(наименование организации поставщика)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)

М.П.

Главному бухгалтеру
МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;
Прохладненского муниципального
района КБР
ФИО

от _____

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 218 Налогового Кодекса РФ прошу при расчете налога на доходы физических лиц в 20__ году производить вычеты на моего (моих) ребенка (детей) в соответствии с прилагаемыми документами:

1. Справка о составе семьи.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).
3. Справка с места учебы по очной форме обучения.

(подпись)

(дата)

Расчетный листок за _____20__г

№ п/п	Фамилия, Имя	начисление				удержания					
		оплата по тарификац	стимул выплаты			ИТОГО начислено	1% профс	13% НДФЛ	аванс	Итого удержано	Зп на руки

Бухгалтер (подпись) ФИО

Реестр денежных средств с результатами зачислений

по Реестру № __ от _____ 201__ г.
на счета физических лиц

**МКОУ "Средняя общеобразовательная школа им. С.П.Восканова с.
Пролетарского" Прохладненского МР, 1020701191940**
(наименование, ОГРН Предприятия (Организации))

(номер банковского счета Предприятия (Организации))

на основании Договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц

№ **60540094** от **04 марта 2016 г.**, заключенного с

**СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №5230 ПАО СБЕРБАНК Г.СТАВРОПОЛЬ,
ИНН , Кор/сч**

(наименование и номер
филиала банка)

(ИНН
банка)

(номер корр.
счета)

№п/п	Фамилия, имя и отчество владельца счета-получателя денежных средств	Номер счета физического лица	Сумма	Результат зачисления	Причина незачисления
	Итого по реестру				

Директор

(должность руководителя Предприятия
(Организации))

(подпись)

ФИО

(фамилия и инициалы)

Главный бухгалтер

(главный бухгалтер Предприятия (Организации))

(подпись)

ФИО

(фамилия и инициалы)

М.П.

Карточка учёта работы автопокрышек

Наименование и адрес _____

Гаражный номер покрышки _____ Размер _____

Серийный номер _____ Завод – изготовитель _____

Марка и номер автомобиля	Место установки покрышки	Дата монтажа и демонтажа	Месяцы	Пробег покрышки, км		Причина выхода из эксплуатации (заключение комиссии)
				За месяц	Норма эксплуатации	

Бухгалтер _____ ФИО

Дефектная ведомость

на автомашину __ (марка) _____ 20__ года выпуска,

гос.номер _____

Наименование механизмов, узлов, деталей	Обнаруженные дефекты	Заключение	Кол-во	Стоим. 1ед. (руб.)	Сумма (руб.)

Директор _____ ФИО
(подпись)

согласовано:

Инженер по транспорту

МКУ "Управление образования

местной администрации

Прохладненского муниципального района КБР"

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;
ФИО

«__» _____ 201__ г

А К Т
установки

Комиссия в составе -

назначенная приказом по наименование учреждения № _____ от «__» _____ 201__ года
в присутствии материально – ответственного лица

подтверждает, что наименование основных средств или материальных запасов
установлена в наименование места установки

№ п/п	Наименование	Ед. Изм .	Кол- во	Цена	Сумма	Куда установлено
1						
2						
3						
4						
5						
	ИТОГО					

Комиссия : 1. _____ ФИО

2. _____ ФИО

3. _____ ФИО

4. _____ ФИО

5. _____ ФИО

На фирменном бланке учреждения

«___» _____ 201__г

№___

Справка

о фактическом количестве дней посещения ребенком организации
и суммы внесенной за него родительской платы

Выдана _____
(указывается фамилия, имя, отчество)

в том, что им (ей) внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком

(указывается фамилия, имя, отчество ребенка и дата его рождения)

за период с _____ 201__ года по _____ 201__ года в следующем размере:

Месяц оплаты	Количество рабочих дней в месяце	Количество фактически посещенных дней	Наличие льготы по оплате (%)	Сумма фактически внесенной платы (руб.)

Очередность рождения ребенка в семье _____
(указывается порядковый номер очередности)

Руководитель организации _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

М.П.

Ведомость по расходу топлива

Дата	№ пут. листа	Начал ное показ ание спидо метра	Конечн ое показан ие спидом етра	Пройд ено км. За нал.ра счет	Пройд ено км.	Остато к перед выезд ом	Полу чено А-92	Рас ход	Оста ток бенз ина	остаток перед выездом газа	полу чено газ	рас ход	оста ток газа
Итого					0		0	0,0 0			0	0,0 0	

Главный бухгалтер

Список

лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;*

1. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств имеют:

право первой подписи:

Директор Учреждения

Демченко Александр Викторович

право второй подписи:

Главный бухгалтер

Цильке Елена Александровна

*В случае увольнения или перевода на иную должность вышеуказанных сотрудников в состав входит сотрудник, назначенный на указанную должность.

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;
_____ Демченко А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование бухгалтерского документа	Срок представления	Исполнитель
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071) (с приложением первичных документов)	5- ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	главный бухгалтер
2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) (с приложением первичных документов)	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	главный бухгалтер
3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф. 0504071) (с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер
4	Журнал операции расчетов по оплате труда №6 (свод расчетных ведомостей) ф.0504071 (с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	главный бухгалтер
5	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ф.0504071(с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер
6	Журнал операций по прочим операциям № 8 ф.0504071 (с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер
7	Журнал операций по санкционированию №9 (ф. 0504071)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	главный бухгалтер
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	по мере необходимости	бухгалтер

9	Требование-накладная ф.0315006	по мере необходимости	бухгалтер
10	Акты о списании объекта основных средств ф.0306003	по мере необходимости	бухгалтер
11	Акт приемки-передачи основных средств (ф.0306001, 0306002, 0306030, 0306031)	по мере необходимости	бухгалтер
12	Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств	В день постановки на учет как объекта основных средств, так и группы объектов	бухгалтер
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	председатель, члены комиссии по инвентаризации
14	Акт о результатах инвентаризации	не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	председатель, члены комиссии по инвентаризации
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032	по мере необходимости	бухгалтер
16	Акт о списании материальных запасов ф.0504230	по мере необходимости	бухгалтер
17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	по мере необходимости	бухгалтер
18	Контракты на закупку товаров, работ и оказание услуг	согласно утвержденного плана-графика	бухгалтер
19	Акт сверки с поставщиками, подрядчиками	ежеквартально	бухгалтер
20	Справки о начисленной заработной плате	Два раза в месяц: 15 числа (заработная плата за первую половину месяца); предпоследний рабочий день месяца (заработная плата за вторую половину месяца)	Главный бухгалтер
21	Формирование заявок на кассовый расход (платежных поручений) в АЦК-финансы	Согласно утвержденного графика платежей	Главный бухгалтер: в части заработной платы, налогов, сборов, пеней, исполнительных листов; бухгалтер: в части

			поставки товаров, оказания работ, услуг
22	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно 20 числа текущего месяца (1-я половина дня). В случае когда срок сдачи приходится на выходной день, табель предоставляется заранее.	По педагогическим работникам школы: зам.директора по УВР, по остальным сотрудникам- завхоз школы, по СПДО-старший воспитатель
23	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	секретарь - делопроизводитель
24	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	секретарь-делопроизводитель
25	Приказ об увольнении работника	Не менее чем за 14 календарных дней до увольнения	секретарь - делопроизводитель
26	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 15 календарных дней до наступления отпуска	секретарь-делопроизводитель
27	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	В день предоставления приказа об отпуске, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер
28	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Ежемесячно в день начисления заработной платы	Главный бухгалтер
29	Карточка-справка (ф.0504417)	До 10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
30	Налоговые карточки на физ.лиц	До 10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер
31	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	Каждые 10 рабочих дней	Завхозы школы и СПДО
32	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)	Последний день отчетного месяца	Завхозы школы и СПДО
33	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	Последний день отчетного месяца	Завхозы школы и СПДО
34	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Последний день отчетного месяца	старший воспитатель СПДО, завхоз школы

35	Квитанции (ф.0504510)	В первый день после отчетного месяца	бухгалтер
36	Листки нетрудоспособности	Последний день расчетного месяца	Предоставляют: по педагогическим работникам школы: зам.директора по УВР, по остальным сотрудникам- завхоз школы, по СПДО-старший воспитатель. Начисляет главный бухгалтер
37	Доверенность	по мере необходимости	бухгалтер
38	Путевые листы	Ежедневно за предыдущий день; в случае пребывания в командировке – на следующий день после возвращения из командировки	Водитель сдает бухгалтеру для учета ГСМ
39	Акт установки запасных частей на транспортное средство	В день установки запчастей	бухгалтер
40	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	В день поступления или списания бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер
41	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно	бухгалтер
42	Оборотная ведомость по материальным запасам	ежемесячно	бухгалтер
43	Журнал регистрации обязательств	ежемесячно	главный бухгалтер
44	Карточка учета работы автомобильных шин	ежемесячно	бухгалтер
45	Карточка учета ЛБО	ежемесячно	Главный бухгалтер
46	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	По мере необходимости	Бухгалтер, главный бухгалтер
47	Главная книга (ф.0504072)	18-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	главный бухгалтер

**Перечень регистров бухгалтерского учета,
применяемых в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504044	Книга регистрации боя посуды
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
14	0504064	Журнал регистрации обязательств
15	0504071	Журналы операций
16		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2
17		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3
18		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4
19		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5
20		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6
21		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

		№7
22		Журнал по прочим операциям №8
23	0504072	Главная книга
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»;**

Должность, ФИО:

1. Директор – Демченко Адександр Викторович;
2. Заместитель директора по УВР – Гендугова татьяна Викторовна;
3. Старший воспитатель – Тищенко Елена Анатольевна;
4. Главный бухгалтер – Цильке елена Александровна;
5. Бухгалтер – Бурова Ольга Юрьевна;
6. Завхоз школы – Луконина Галина Константиновна;
7. Завхоз СПДО № 1 – Савина Наталья Алексеевна;
8. Завхоз СПДО № 2 – Котова Любовь Васильевна;
9. Завхоз СПДО № 3 – Толмачева Светлана Владимировна;
10. Водитель – Луконин Эдуард Юрьевич;
11. Библиотекарь – Серая Татьяна Владимировна;
12. Секретарь – Филенкова Анна Викторовна;

* В случае увольнения или перевода на иную должность вышеуказанных сотрудников в перечень лиц, имеющих право получения доверенностей входит сотрудник, назначенный на указанную должность.

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности***

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника	ФИО
- аттестаты об основном общем образовании; - приложения к аттестатам об основном общем образовании; - похвальные грамоты; - похвальные листы; - благодарственные письма; - другие бланки строгой отчетности	Директор	Демченко Александр Викторович
- похвальные грамоты; - похвальные листы; - благодарственные письма; - другие бланки строгой отчетности	Заместитель директора по УВР	Гендугова Татьяна Викторовна

* В случае увольнения или перевода на иную должность вышеуказанных сотрудников в перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности входит сотрудник, назначенный на указанную должность.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

Настоящее положение устанавливает в Учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

1. Бланки строгой отчетности, подлежащие бюджетному учету на забалансовом сч. 03

Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- аттестаты об основном общем образовании;
- приложения к аттестатам об основном общем образовании;
- похвальные грамоты;
- похвальные листы;
- благодарственные письма;
- другие бланки строгой отчетности.

Оплата договоров на приобретение и изготовление бланков строгой отчетности осуществляется по [подстатье 226](#) "Прочие работы, услуги" КОСГУ (Указания N 65н).

2. Порядок бюджетного учета бланков строгой отчетности

2.1. Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 по условной стоимости: один бланк один рубль.

2.2. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения ([п. 337](#) Инструкции N 157н).

2.3. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов ([п. 337](#) Инструкции N 157н).

2.4. Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету ([п. 337](#) Инструкции N 157н).

2.5. Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

2.6. Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

2.7. Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи ([п. 332](#) Инструкции N 157н).

3. Книга учета бланков строгой отчетности

3.1. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) ([п. 338](#) Инструкции N 157н).

3.2. В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

3.3. Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) в Учреждении пронумерована и сброшюрована, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений.

4. Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности

4.1. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.2. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4.3. Бланки хранятся в сейфе Учреждения.

4.4. Основным методом контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

4.5. Бланки строгой отчетности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. (п. 332 Инструкции N 157н). При этом осуществляется подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. В ходе проведения инвентаризации необходимо проверить и порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных бланков.

Состав
постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию основных средств,
материальных запасов и расходов на проведение мероприятий
в МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского»*

Председатель комиссии:

- Демченко Александр Викторович- директор школы

Члены комиссии:

- Черникова Валентина Валерьевна – председатель профсоюзного комитета;
- Луконина Галина Константиновна – заведующий хозяйством;
- Тищенко Елена Анатольевна – старший воспитатель;
- Бурова Ольга Юрьевна – бухгалтер.

*В случае увольнения или перевода на иную должность вышеуказанных сотрудников в состав комиссии входит сотрудник, назначенный на указанную должность.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с [Инструкцией](#) N 157н и [Инструкцией](#) N 162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Учреждения.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании [Инструкции](#) N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](#) N 157н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 [Инструкции](#) N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств.

3.2. Решение о выбытии имущества Учреждение принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи,

выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому муниципальному учреждению;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования с местной администрацией Прохладненского муниципального района КБР в соответствии с решением Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района КБР от 25 февраля 2011г. № 47/3 «Об утверждении Положения о порядке списания (сноса) муниципального имущества Прохладненского муниципального района».

**Состав
постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
нефинансовых активов и обязательств в
МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского»***

Председатель комиссии:

- Демченко Александр Викторович- директор школы

Члены комиссии:

- Черникова Валентина Валерьевна – председатель профсоюзного комитета;
- Луконина Галина Константиновна – заведующий хозяйством;
- Тищенко Елена Анатольевна – старший воспитатель;
- Бурова Ольга Юрьевна – бухгалтер.

*В случае увольнения или перевода на иную должность вышеуказанных сотрудников в состав комиссии входит сотрудник, назначенный на указанную должность.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права субъектов внутреннего контроля при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы Учреждения);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы директора Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- иные объекты по распоряжению директора Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют (субъекты внутреннего контроля):

- 1) руководитель Учреждения;
- 2) работники бухгалтерии;
- 3) завхозы;
- 4) старший воспитатель;
- 5) постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия;
- 6) постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию основных средств, материальных запасов и расходов на проведение мероприятий.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих

видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий ответственных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

2) текущий контроль осуществляется на стадии совершения хозяйственных и финансовых операций по формированию и использованию бюджетных средств учреждением на основе данных первичных документов, оперативного бухгалтерского учета, инвентаризаций и визуального наблюдения;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий ответственных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляют ответственные лица (работники Учреждения) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждением в пределах бюджетных смет;
- проверка расчетов потребности в денежных средствах;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета в журналах операций с главной книгой;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- работниками Учреждения в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения;
- внутри проверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны ответственных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения бюджетных смет;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии Учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

2.4. Субъекты внутреннего контроля проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

План контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 31 декабря	Финансовый год	председатель инвентаризационной комиссии
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	ежеквартально	Каждый квартал	главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с финансовым и налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	1 раз в полугодие	полугодие	главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно не ранее 1 октября	Год	председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация обязательств	Ежегодно на 31 декабря	Финансовый год	председатель инвентаризационной комиссии
6	Выборочная проверка эффективности использования движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении	1 раз в год по мере необходимости	Финансовый год	комиссия по поступлению и списанию основных средств, материальных запасов и расходов на проведение мероприятий
7	Проверка наличия и сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся в эксплуатации	1 раз в год и по мере необходимости	Финансовый год	комиссия по поступлению и списанию основных средств, материальных запасов и расходов на проведение мероприятий
8	Проверка показаний спидометра и соответствия километража, указанного в путевом листе	ежемесячно	месяц	бухгалтер
9	Соответствие заключаемых договоров, соглашений на закупку и поставку товаров,	по мере необходимости	по мере необходимости	бухгалтер

	работ и услуг объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой и срокам их исполнения			
10	Проверка соответствия перечня полученных товаров учреждением товаров (работ, услуг) перечню оплаченных товаров (работ, услуг)	при поступлении объекта основных средств, материальных ценностей	при поступлении объекта основных средств, материальных ценностей	комиссия по поступлению и списанию основных средств, материальных запасов и расходов на проведение мероприятий
11	Своевременное и правильное оприходование и списание объектов основных средств, пришедших в негодность	по мере необходимости	по мере необходимости	комиссия по поступлению и списанию основных средств, материальных запасов и расходов на проведение мероприятий
12	Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия данным путевых листов	ежемесячно	месяц	бухгалтер
13	Проверка заполнения книги боя посуды	ежеквартально	каждый квартал	бухгалтер
14	Снятие остатков продуктов питания на складе и сверка с данными бухгалтерского учета	ежемесячно, по состоянию на 1 число каждого месяца	месяц	Бухгалтер, завхозы
15	Порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, предъявляемых на оплату	при каждом совершении хозяйственной операции (оплате)	при каждой оплате	бухгалтер, главный бухгалтер
16	Проверка маркировки на предметах мягкого штампом учреждения (несмываемой краской) и дополнительной маркировки с указанием года и месяца выдачи их со склада	1 раз в полугодие	полугодие	завхозы

2.5. Состав постоянно действующей внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Субъекты внутреннего контроля в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Обязанности и права субъектов внутреннего контроля при проведении контрольных мероприятий

3.1. Субъекты внутреннего контроля перед началом контрольных мероприятий подготавливают план (программу) работы.

3.2. Субъекты внутреннего контроля обязаны:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами проверки;
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать руководителю о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях.

Субъекты внутреннего контроля имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.3. Руководитель и проверяемые ответственные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию субъектов внутреннего контроля и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Субъекты внутреннего контроля несут ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий субъекты внутреннего контроля анализируют результаты проверки и составляют Акт, а при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения ([Приложение № 14](#) к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается субъектами внутреннего контроля, главным бухгалтером. Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД Учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения главного бухгалтера.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением ответственных лиц, установленных руководителем Учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД Учреждения хранится в делопроизводстве, второй - в бухгалтерии.

4.2. По результатам проведения проверки Субъектами внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока Субъекты внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств
МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского»**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств МКОУ «СОШ с. Заречного» проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации ([форма N ИНВ-22](#)) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма N ИНВ-23](#))).

В приказе ([форма N ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале ([форма N ИНВ-23](#)), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации

подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приказе](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) непроизведенные активы;
- 3) материальные запасы;
- 4) расчеты;

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации могут проводиться контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по Учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (форма N ИНВ-25).

**Порядок
списания и отражения в бухгалтерском учете
невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности в
МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" [от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ](#), которое устанавливает порядок учета и погашения дебиторской и кредиторской задолженности и осуществления контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности, направленного на недопущение возникновения просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности учреждения.

1.2. В данном Положении используются следующие понятия:
- кредиторская задолженность - это задолженность, возникающая в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с заключенными в установленном порядке договорами (государственными контрактами) на предоставление товаров, работ, услуг (далее - договоры, контракты);

- текущая кредиторская задолженность - задолженность, возникающая в соответствии с исполнением обязательств по договорам в рамках трудового, гражданского, административного, налогового законодательства, в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения;

- просроченная кредиторская задолженность - это задолженность, которая не погашена в сроки, установленные договорами, контрактами, в пределах лимитов бюджетных обязательств для учреждения;

- невостребованная кредиторская задолженность - это задолженность, которая подлежит списанию и признается задолженностью в связи с ликвидацией кредитора и вследствие прекращения обязательств, связанных со смертью должника, в пределах лимитов бюджетных обязательств для учреждения;

- необоснованная кредиторская задолженность - это задолженность, которая не подтверждена актами сверок взаиморасчетов с поставщиками, подрядчиками; задолженность, по которой истек срок исковой давности; задолженность, возникшая в результате принятия учреждением обязательств сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

- дебиторская задолженность - предварительная оплата за товары, работы, услуги, в пределах лимитов бюджетных обязательств для учреждения;

- просроченная дебиторская задолженность - это задолженность, которая не погашена в установленный срок, в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения;

- необоснованная дебиторская задолженность - это задолженность, которая не подтверждена актами сверок взаиморасчетов с поставщиками, подрядчиками, в пределах лимитов бюджетных обязательств для учреждения.

2. Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности

2.1. В целях обеспечения текущего контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности и недопущения возникновения просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности Учреждением должны осуществлять оперативный мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Оперативный мониторинг просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности (в т.ч. текущей дебиторской и кредиторской задолженности) осуществляется на основании ежемесячных сведений в бухгалтерских документах на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем. Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности представляются в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» по форме 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» с приложением актов сверок, где отражаются суммы, даты возникновения, указание контрагента, объяснение причин увеличения дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Результаты проводимого оперативного мониторинга просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности используются в целях:

- выявления отклонений дебиторской и кредиторской задолженности на текущую отчетную дату от задолженности на предыдущую отчетную дату;
- выявления причин образования просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности;
- своевременного принятия мер, направленных на устранение и недопущение просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности.

2.4. Ежегодно, до сдачи годовой отчетности, по состоянию на 31 декабря каждого отчетного финансового года, учреждение проводит инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности, где определяется объем просроченной и текущей задолженности.

3. Мероприятия по снижению и ликвидации просроченной и необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности

3.1. В случае выявления необоснованной просроченной кредиторской задолженности проводятся мероприятия по оптимизации расходов и оперативного погашения в пределах лимитов бюджетных обязательств предусмотренных на текущий финансовый год.

3.2. В случае возникновения необоснованной просроченной кредиторской задолженности директор учреждения представляет в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» план мероприятий по урегулированию просроченной задолженности.

3.3. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» обеспечивает ежеквартальный, оперативный учет состояния необоснованной просроченной кредиторской задолженности.

3.4. В случае выявления просроченной дебиторской задолженности в учреждении осуществляются мероприятия по погашению задолженности:

- проведение переговоров с должником;
- истребование просроченной дебиторской задолженности в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Руководитель учреждения несет дисциплинарную ответственность за возникновение необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности в соответствии с законодательством.

3.6. Представленные учреждением сведения в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» подлежат обобщению и анализу. Результаты мониторинга кредиторской и дебиторской задолженности учреждения используются в целях выявления и оперативного

реагирования на факты возникновения просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, ее сокращения и недопущения в будущем.

3.7. При проведении анализа МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» осуществляет:

- анализ структуры и динамики показателей дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной по классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ);
- проводит оценку отклонений кредиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с кредиторской задолженностью на начало каждого отчетного периода;
- анализирует информацию учреждения о проведенных мероприятиях по снижению или ликвидации просроченной кредиторской задолженности, по ее погашению.

3.8. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» по результатам мониторинга представляет в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» отчет о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения.

4. Списание невостребованной кредиторской задолженности

4.1. По результатам инвентаризации, проведенной на 31 декабря месяца, следующего за отчетным годом, в учреждении определяется объем невостребованной или неподтвержденной кредиторской задолженности.

4.2. Невостребованной кредиторской задолженностью, подлежащей списанию, признается задолженность по следующим основаниям:

- ликвидация кредитора (юридического лица - по истечении срока исковой давности);
- вследствие прекращения обязательства, связанного со смертью должника.

4.3. Неподтвержденной кредиторской задолженностью, по которой еще не истек срок исковой давности, подлежащей списанию, признается задолженность по следующим основаниям:

- не подтверждена по результатам инвентаризации.

4.4. Основаниями для списания невостребованной кредиторской задолженности и не подтвержденной по результатам инвентаризации являются следующие документы:

- акт инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими кредиторами;
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование для списания задолженности;
- обращение руководителя учреждения к МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» о списании кредиторской задолженности с отметкой "Согласовано";
- приказ руководителя учреждения на списание невостребованной кредиторской задолженности.

4.5. Списанные со счетов бюджетного учета суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором и не востребованные кредиторами, учитываются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности.

5. Списание просроченной или невостребованной дебиторской задолженности

5.1. По результатам инвентаризации, проведенной на 31 декабря месяца, следующего за отчетным годом, учреждение определяет объем просроченной или невостребованной дебиторской задолженности, которая признается таковой по следующим основаниям:

- по истечении срока исковой давности;
- вследствие прекращения обязательства актом государственного органа;

- вследствие прекращения обязательства, связанного со смертью должника;
- вследствие прекращения обязательства, в связи с ликвидацией должника.

5.2. Основанием для списания просроченной или не востребовавшей дебиторской задолженности является приказ учреждения, после рассмотрения документов, подтверждающих факт безнадёжности задолженности и невозможности ее погашения. Учреждению необходимо представить в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» следующие документы:

- документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, предоставление услуг (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры);
- платежные документы, подтверждающие дату оплаты аванса;
- акты проведенной инвентаризации;
- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока исковой давности;
- выписка из ЕГРЮЛ с расшифровкой о том, что организация-должник ликвидирована;
- акт судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации-должника, постановление об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа;
- документы учреждения по расследованию причин образования задолженности.

5.3. После списания с баланса учреждения дебиторской задолженности ее в течение пяти лет с момента списания необходимо учитывать на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

С настоящей учетной политикой и со всеми приложениями к ней ознакомлены:

Директор	Демченко А.В.
Зам.директора УВР	Гендугова Т.В.
Зам.директора по ВР	Диброва И.Г.