

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья (нарушением интеллекта) № 57 г. Челябинска»
(МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»)

ПРИКАЗ

30 августа 2019 г.

№ 357

«Об учетной политике»

В целях совершенствования нормативно - правового регулирования в сфере бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска», в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об учетной политике МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» для целей налогообложения (приложение № 2).
3. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета согласно Приказа Министерства Финансов № 174-н от 16.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (приложение № 3).
4. Утвердить порядок учета принятых обязательств (приложение № 4).
5. Утвердить номенклатуру дел для бухгалтерии (Приложение № 5).
6. Утвердить порядок организации обеспечения внутреннего финансового контроля (приложение № 6)
7. Утвердить график документооборота (приложение № 7).
8. Утвердить форму «Информация о неиспользованном ежегодном оплачиваемом отпуске» (приложение № 8).
9. Утвердить форму «Бухгалтерской справки» (приложение № 9).
10. Утвердить форму «Отчет о расходовании средств на транспортные услуги» (приложение № 10)
11. Утвердить форму «Реестр питания учащихся» (приложение № 11).
12. Утвердить форму «Акт арендных (ссудных) отношений» (приложение № 12).
13. Утвердить форму «График работы сторожей, вахтёров» (приложение № 13).
13. Установить, что настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2019.
14. Срок действия данного приказа об учетной политике МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» не ограничивается одним календарным годом и применяется до момента внесения изменений в учетную политику и изданием нового приказа.
15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Заместитель директора по АХЧ

Ведущий бухгалтер

Секретарь

Библиотекарь

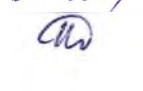


 В.И. Сычёва

 Н.Ю. Филиппева

 В.М. Кранцевич

 Е.В. Смышляева

 З.Ф. Мызгина

 Т.Н. Смолина

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Бухгалтерский учет учреждения осуществляется в соответствии с Приказами Минфина РФ от 01.12.2010 N 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Министерства Финансов РФ № 174-н от 16.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа от 25.03.2011 № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Гражданским кодексом РФ ч. 1,2,3, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ ч. 1,2; ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 « Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

С 01.01.2018 госучреждение ведет учет в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в частности, руководствуются Федеральным стандартом "Основные средства", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, Федеральным стандартом " Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н., приказом МФ РФ от 27.12.2017 № 255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом от 01.07.2013 № 65н»

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п. 14 Приказа № 157Н).

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска», возглавляемой главным бухгалтером.

В случаях возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером документы принимаются к учету по письменному распоряжению руководителя.

1.4. В организации бухгалтерского учета не предусмотрено использования наличных денег.

1.5. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» бюджетные субсидии на выполнение Муниципального (государственного) задания;
- «5» бюджетные субсидии на иные цели.

1.6. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов приводится в приложении № 3 к Приказу.

1.7. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта 1С: «Бухгалтерия-8»; 1С: «Зарплата и кадры-8».

1.8. Право первой подписи платежных, расчетных и иных документов закрепляется за директором учреждения; заместителем директора. Право второй подписи за главным бухгалтером; ведущим бухгалтером.

1.9. В работе бухгалтерии дополнительно используются телекоммуникационные связи с применением электронно-цифровой подписи:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательствам платежей в ИФНС;
- передача отчетности по страховым взносам и персонифицированный учет в Пенсионный фонд РФ.

1.10. При формировании хозяйственных операций применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Перечень самостоятельно разработанных первичных учетных документов:

- информация о количестве календарных дней неиспользованного отпуска (Приложение № 8);
- бухгалтерская справка – поясняющий документ, используется для коррекции данных отчетного периода и предыдущих лет. (Приложение № 9);
- отчет о расходовании средств на транспортные услуги (Приложение № 10);
- реестр питания учащихся (Приложение № 11);
- акт инвентаризации арендных (ссудных) отношений (Приложение № 12);
- график работы сторожей, вахтёров (Приложение № 13).

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа – отражаются месяцем их отражения;
- после 5 числа – отражаются месяцем их поступления, в данном случае на первичном учетном документе указывается ссылка на дату поступления документа в бухгалтерию.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть

подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

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

- Журнал операций с безналичными денежными средствами – ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным;
- Журнал операций расчетов по оплате труда – ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным;
- Журнал по прочим операциям – ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным;
- Журнал по забалансовым счетам – ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным;
- Главная книга – ежемесячно до 5 числа следующим за отчетным;
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам – ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным;
- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов – 1 раз в год;
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – 1 раз в год;
- Инвентарные карточки учета основных средств – по мере поступления или выбытия основных средств;
- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей – 1 раз в год.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 7 к Приказу.

1.11. Возмещение расходов подотчетному лицу осуществляется по письменному заявлению сотрудника с визой руководителя в течение 14 календарных дней. Денежные средства перечисляются на банковскую пластиковую карту подотчетным лицам. На каждую сумму расходов подотчетное лицо составляет авансовый отчет ф.0504049. Возмещение расходов по авансовому отчету, произведенных сотрудником из личных средств оплачивается после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, по истечении 3-х дней с момента подачи финансовой заявки в органы казначейства.

1.12. Инвентаризация имущества, нефинансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 01 декабря по 31 декабря отчетного года на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ.

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств производится один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении установлен следующий порядок инвентаризации имущества (числящегося на балансовых и на забалансовых счетах учреждения) и финансовых обязательств:

- при передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного образовательного учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными ситуациями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

С целью выявления неэффективных материальных ценностей комиссией при проведении инвентаризации определяется состояние объекта:

- статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.);
- целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утвержден Приказом от 30.08.2019г. № 352. Порядок действия комиссии по поступлению и выбытию активов определен Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приказ от 12.01.2017 № 158/1)

1.13. Бухгалтерия МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность:

- в МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»;
 - ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»;
 - Инспекции федеральной налоговой службы по Metallургическому району г.Челябинска;
 - Фонду социального страхования г.Челябинска;
 - Управлению пенсионного фонда по Metallургическому району г.Челябинска;
- в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами местных органов исполнительной власти.

При составлении месячной, квартальной и годовой отчетности бухгалтерия МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» руководствуется ведомственными инструкциями. Порядок составления и сроки предоставления другой отчетности (перед органами статистики, государственными внебюджетными фондами) регламентируется соответствующими ведомствами.

1.14. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

1.15. В обязанности работников бухгалтерии и социального педагога школы входит разъездной характер работы. Согласно приказу № 145/1 от 20.12.2018г. «О закреплении транспортных карт» транспортные карты закреплены:

- №556А6Е16 – за главным бухгалтером Филипповой Н.Ю.;
- № 155С6416 – за социальным педагогом Бельковой Н.В.

Пополнение транспортных карт производится за счет средств приносящей доход деятельности. Списание денежных средств с транспортных карт производится по фактическим поездкам в последний день отчетного месяца на основании отчетов по детализации поездкам с указанием даты времени и маршрута и отчета о расходовании средств на транспортные услуги (Приложение № 10).

2. Особенности учета операций по осуществлению функций бюджетного учреждения.

2.1. Учет нефинансовых активов.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1 .

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и активов, внутреннее перемещение и выбытие активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Учет ОС ведется бухгалтерией учреждения, материально-ответственное лицо ведет учет ОС в книге учета материальных ценностей ф.0504042.

При принятии на учет вновь поступивших объектов основных средств оформляется акт о приеме - передачи объектов нефинансовых активов (ф-0504101), приходный ордер ф.0504207 или бухгалтерская справка ф.0504833. Объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, принимаются на учет с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации. При этом дополнительно оформляется ведомость выдачи МЦ (ф-0504210).

На каждое основное средство оформляется инвентарная карточка ф-0504031. Инвентарные карточки оформляются на вновь поступившие основные средства.

Списание имущества, закрепленного за МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» на праве оперативного управления, за исключением машин и оборудования требующих специальной экспертной оценки, особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества учреждение производит самостоятельно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) актом по форме, установленной 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".

Списание имущества, закрепленного за МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» на праве оперативного управления осуществляются по первоначальной стоимости имущества.

При списании машин и оборудования, особо ценного движимого и недвижимого имущества приглашается эксперт для составления независимой экспертной оценки. Списание особо ценного движимого и недвижимого имущества осуществляется по приказу Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Все объекты основных средств, числящиеся на балансе учреждения включены в реестр муниципального имущества города Челябинска.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный номер.

Структура инвентарного номера: 0 000 00 000 где:

1 цифра – указывает на принадлежность к бюджету – 4; внебюджету – 2.

2,3,4,5,6 – номер счета бюджетного учета, на который приходится основное средство.

7, 8, 9 – порядковый номер.

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 пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится:

- линейным способом, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта;
- на основные объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000,00 рублей за единицу начислять амортизацию в сумме балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью выше 100000,00 руб. за единицу начислять амортизацию линейным способом 1/12 годовой суммы амортизации, рассчитанной из срока полезного использования объектами библиотечного фонда – 15 лет.

Основные средства, учитываемые на забалансовом счете 21 (ОС, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации) учитываются по стоимости их приобретения. Учет ОС на забалансовых счетах ведется бухгалтерией учреждения, материально-ответственное лицо ведет учет ОС на забалансовых счетах в книге учета материальных ценностей ф.0504042. Инвентаризация ОС на забалансовых счетах проводится с 01 октября по 31 декабря отчетного года на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ.

Переоценка основных средств производится в соответствии с указаниями Правительства РФ.

Земельный участок учитывается на балансовом счете 4 103 11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости в соответствии со справкой о кадастровой

стоимости объекта недвижимости, выдаваемой Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве строительных материалов, хозяйственных материалов, канцелярских товаров, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), учебное пособие (спортивное оборудование и инвентарь, рабочие тетради, наглядное и игровое пособие, учебное оборудование для трудового обучения в столярной, швейной мастерской и т.д.), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г № 1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам бухгалтерией учреждения, материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей ф. 0504042.

Поступление материальных запасов оформляется приходным ордером ф-0504207 в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и подписывается ответственным исполнителем. Материальные запасы учитываются по первоначальной стоимости.

Списание материальных запасов (в т.ч. МЗ, полученных в дар от родителей, иные безвозмездные поступления) осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов по средней стоимости. Списание материальных запасов осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей ф – 0504210 и актом о списании материальных запасов ф – 504230. Списание строительного материала оформляется актом осмотра комиссии, утвержденным руководителем и требованием накладной ф - 0504204.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Бухгалтерией МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» в учете используется:

- забалансовый счет 01 «Имущество в пользовании». Учитываются неисключительные права на программное обеспечение (компьютерные программы) по стоимости их приобретения с указанием материально-ответственного лица. Выбытие объекта с забалансового учета при прекращении права пользования.

- забалансовый счет 02 «ОС на хранении». Учитываются основные средства списанные с учета, переданные на хранение материально-ответственному лицу до момента передачи их на утилизацию специализированной организации.

- забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учитываются транспортные карты по условной стоимости один объект один рубль. На транспортной карте учитываются денежные средства предназначенные на оплату транспортных услуг необходимых для организации деятельности учреждения и закреплены за материально-ответственным лицом. Списание осуществляется на основании отчета о расходовании средств на транспортные услуги с указанием даты, маршрута и цели поездки в последний день месяца.

- забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". МБОУ «С(К)ОШ № 57 г.Челябинска» заключает договоры со сторонними организациями на предоставление помещений и имущества в безвозмездное пользование. Передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю)

отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. Учет объектов основных средств ведется по условной стоимости один объект один рубль. Ежегодно оформляется акт арендных (ссудных) отношений, подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов.

- забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудника)» для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Перечень средств, учитываемых на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудника)»:

- специальная одежда;
- сотовые средства связи;
- иное вещевое имущество, необходимое сотрудникам для работы.

2.2. Методы оценки видов нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления:

- приобретение - первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение, изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками.

- получение объектов муниципального имущества в связи с закреплением имущественных прав (в том числе права оперативного управления, хозяйственного ведения) - первоначальная стоимость по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны, с одновременным принятием к учету суммы, начисленной передающей стороной на объект основных средств, амортизации.

- выявленные излишки при инвентаризации – первоначальная стоимость определяется по их справедливой стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

- получение в безвозмездное или возмездное пользование – первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль (забалансовый учет).

Оценку нефинансовых активов производится по справедливой стоимости в случаях:

- получения нефинансовых активов по договорам дарения или пожертвования;
- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов;
- оприходование материальных запасов в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества;
- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

Под справедливой стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении справедливой стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей (товарный или кассовый чеки);
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации, сети интернет и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

По бывшим в эксплуатации объектам нефинансовых активов (рыночная цена корректируется с учетом процента морального и физического износа, установленного комиссией по поступлению и выбытию активов).

Объекты нефинансовых активов учитываются по правилам, действующим на дату приобретения нефинансовых активов.

3. Формирование себестоимости услуги.

В «МБОУ «С(К) ОШ № 57 г. Челябинска» за счет субсидий на выполнение муниципального задания оказывается услуги по предоставлению общедоступного бесплатного образования:

- образовательная деятельность по адаптированным общеобразовательным программам;
- образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам;
- деятельность по уходу за детьми в дневное время;
- предоставление социальных услуг без обеспечения проживания;
- деятельность столовых при предприятиях и учреждениях, в том числе розничная торговля хлебом, хлебобулочными и кондитерскими изделиями; розничная торговля безалкогольными напитками;
- деятельность детских лагерей на время каникул;
- деятельность спортивных объектов;
- сдача в наем собственного нежилого недвижимого имущества: предоставление в аренду и (или) безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Для отражения формирования себестоимости услуги (на основании муниципального задания на текущий год) используется счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Себестоимость услуг формируется из следующих затрат (Дебет счета 109 61):

- заработная плата (КОСГУ 211);
- прочие выплаты (КОСГУ 212);
- начисления на заработную плату (КОСГУ 213);
- услуги связи (КОСГУ 221);
- коммунальные услуги (КОСГУ 223);
- услуги по содержанию имущества (КОСГУ 225);
- прочие работы, услуги (КОСГУ 226);
- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (КОСГУ 266);
- резервы предстоящих расходов.

Не формируется себестоимость муниципальной услуги по расходам:

- по списанию ОС стоимостью до 10000 рублей на забалансовый учет (КЭК 271);
- по списанию МЗ (КЭК 272).
- по налогам на имущество, земельному налогу, расходы по плате налога за загрязнение окружающей среды;
- по начислению амортизации.

Заккрытие счета 109 61 отражается корреспонденцией счетов Дебет 401.10.131 Кредит 109.61, ежеквартально. Все расходы считать прямыми.

4. Учет финансовых активов и обязательств.

Бухгалтерия МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» ведет учет расчетов в разрезе оснований возникновения задолженности, поставщиков, видов задолженности, сроков погашения.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа – отражаются месяцем их отражения;

- после 5 числа – отражаются месяцем их поступления.

Расчетно-платежные ведомости, бухгалтерские справки отражаются в учете по дате их формирования.

Начисление налогов на имущество, земельного налога, проводится в последний рабочий день квартала. Начисление пеней, штрафов отражается на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Выплату заработной платы производится по письменному заявлению работника на его пластиковую карту в кредитное учреждение.

Утвержден перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности:

- Заместитель директора по АХЧ
- Библиотекарь.

В отдельных случаях, не противоречащих действующему законодательству, доверенность может быть выдана и другим лицам. Выдача доверенности работникам, не состоящим в штате учреждения, осуществляется только при наличии обменной доверенности.

5. Учет санкционированных расходов бюджета.

Учреждение ведет санкционирование по текущему финансовому году:

- Полученное финансовое обеспечение;
- Сметные плановые назначения (План ФХД) по расходам.

Утвержденный объем финансового обеспечения» (План ФХД) по доходам.

Принятые денежные обязательства.

Сведения о бюджетных и денежных обязательствах учреждения, учитываемых в текущем году отражаются в журнале регистрации бюджетных обязательств формы 0504064.

Отражение операций по санкционированию расходов ведется в регистре бухгалтерского учета № 8 «Журнал по прочим операциям».

Момент принятия обязательств (денежных обязательств) и документ-основание отражен в Приложении № 4.

6. Учет резерва предстоящих расходов.

Для целей равномерного учета предстоящих расходов бухгалтерия МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» ведет учет резерва предстоящих расходов в разрезе:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск (счет 401 60 211);
- резерв предстоящих расходов на выплату начислений на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск (счет 401 60 213).
- резерв предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг (счет 401 60 223)

Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий один календарный год.

Резервы предстоящих расходов резерв предстоящих расходов на выплату начислений на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск и на выплату начислений на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается ежеквартально по состоянию на последнее число квартала на основании данных о количестве календарных дней неиспользованного отпуска. Информация о количестве календарных дней неиспользованного отпуска составляется инспектором отдела кадров в письменной форме. Форма информации отражена в Приложении № 8.

Резерв предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг рассчитываются раз по окончании финансового года.

Фактические затраты учреждения на оплату отпуска работников (компенсаций за неиспользованный отпуск) складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске (или компенсации за неиспользованный отпуск) и соответствующих сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страховых взносов) с этих расходов.

Методика расчета резерва предстоящих расходов:

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск:
ФОТ (год) / количество дней в году / количество работников x количество дней неиспользованного отпуска.

Резерв предстоящих расходов на выплату начислений на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск:

ФОТ (год) / количество дней в году / количество работников x количество дней неиспользованного отпуска x 30,2%. (совокупный тариф страховых взносов)

7. Учет расчетов по компенсации затрат, возмещение ущерба.

Бухгалтерия МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» ведет учет расчетов по доходам от компенсации затрат, возмещения ущерба.

Учет ведется на счетах 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»; 209 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»; 209 45 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»; 209 71 «Расчеты по ущербу основным средствам»; 209 74 «Расчеты по ущербу материальных запасов».

Начисления осуществляется на основании проводимых проверок внутреннего – финансового контроля и выявления необоснованных затрат, причинения ущерба. Сумма выявленных необоснованных затрат или причиненного ущерба, возмещения материально-бытового обеспечения удерживается по заявлению виновного лица из его заработной платы и перечисляется на счет учреждения.

8. Классификация видов расходов. Отраслевые коды.

8.1. При формировании хозяйственных операций в бухгалтерии МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» применяется классификация видов расходов:

- 111 Фонд оплаты труда;
- 119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения;
- 244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- 851 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
- 852 Уплата прочих налогов, сборов;
- 853 Уплата иных платежей.

8.2. Отраслевые коды.

В учреждении используются следующие отраслевые коды:

- приносящая доход деятельность КФО – 2

Отраслевой код	Наименование видов расходов
07029010000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ)
07029070000000130	Доходы от компенсации затрат
07029140000000130	Прочие доходы

- субсидии на выполнение муниципального задания КФО – 4

Отраслевой код	Наименование видов расходов
07021219211999111	Заработная плата (Областной бюджет)
07021219213999119	Начисления на заработную плату (Областной бюджет)
07021219297999244	Организация питания (Областной бюджет)
07021219310999244	Увеличение стоимости основных средств (Областной бюджет)
07021219340999244	Увеличение стоимости материальных запасов (Областной бюджет)
07029135211999111	Заработная плата (Городской бюджет)
07029135213999119	Начисления на заработную плату (Городской бюджет)
07029135221999244	Услуги связи (Городской бюджет)
07029135226999244	Прочие работы услуги (Городской бюджет)

07029135250999244	Услуги по содержанию имущества (Городской бюджет)
07029135281999244	Коммунальные услуги (теплоснабжение) (Городской бюджет)
07029135283999244	Коммунальные услуги (электроснабжение) (Городской бюджет)
07029135284999244	Коммунальные услуги (водоснабжение) (Городской бюджет)
07029135310999244	Увеличение стоимости основных средств (Городской бюджет)
07029135340999244	Увеличение стоимости материальных запасов (Городской бюджет)
07029135851999851	Земельный и имущественный налог (Городской бюджет)
07029999250999244	Услуги по содержанию имущества (Средства депутатов) (Городской бюджет)

- субсидии на иные цели КФО – 5

Отраслевой код	Наименование видов расходов (Средства депутатов)
07029500252999244	Услуги по содержанию имущества
07029999226999244	Прочие работы услуги
07029999340999244	Увеличение стоимости материальных запасов
00702999348999244	Увеличение стоимости материальных запасов (Медикаменты)

В ходе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения могут добавляться новые отраслевые коды в соответствии с источниками финансирования.

9. Учет использования рабочего времени.

9.1. Учет рабочего времени в МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» ведется на основании табеля учета рабочего времени ф. 0504421 в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Табель ведется отдельно по педагогическому и прочему педагогическому персоналу, прочему персоналу. Исполнители и ответственные исполнители за составление табеля назначаются приказом руководителя. В табеле проставляется отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля в работу главным бухгалтером.

Способ заполнения табеля – по явкам. В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В нижней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонения, а в верхней – условные обозначения отклонений.

Для сторожей отражаются часы работы в соответствии с графиком работы (Приложение № 13), утвержденным директором школы. Сторожа и вахтеры знакомятся с графиком работы следующего месяца под личную подпись в срок с 25 до 30 (31) число текущего месяца работы. Для сторожей в нижней половине строки указываются отработанные часы всего, в том числе ночные и праздничные, в верхней половине строки указываются отработанные часы ночные и праздничные.

В графах 19 и 36 отражаются количество часов (итого), дней явок (неявок), а также их условные обозначения. Период составления табеля с 1 по 15 число и с 16 – 30 (31) число нарастающим итогом.

В нижней части табеля «СПРАВОЧНО» указывается общее количество отработанного времени за месяц и нарастающим итогом за квартал. По сторожам указывается количество часов работы в ночное время, сверхурочное время, работы в праздничные и выходные дни.

При обнаружении лицом ответственным за составление и представление табеля факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, лицо, ответственное за составление табеля обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель. В строке «Вид табеля» указывается значение «0» в случае представления первичного табеля, значение «1» в случае предоставления корректирующего табеля.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Я	Явка
О	Очередные и дополнительные отпуска
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый сотруднику по разрешению руководителя
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности
ОР	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
С	Часы сверхурочной работы
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

П	Прогулы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
ЗН	Замещение в 1-3 классах
ЗС	Замещение в 4-9 классах
ЗП	Замещение в группах продленного дня
К	Служебные командировки

10. Номенклатура дел.

Номенклатура дел и сроки хранения документации утверждаются ежегодно приказом руководителя МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска».

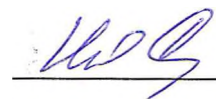
Номенклатура дел бухгалтерии (Приложение № 5)

11. Внесение изменений и дополнений в учетную политику

На основании Закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ изменения в учетной политике производятся в следующих случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету (обязательное изменение учетной политике);
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета (добровольное изменение учетной политике);
- существенного изменения условий деятельности (добровольное изменение учетной политике).

Главный бухгалтер

 Н.Ю. Филиппова

Положение об учетной политике для целей налогообложения

1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.1. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые школа обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, взносы в пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС, НДФЛ.

1.2. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- земельный участок;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

1.4. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

1.6. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С: «Бухгалтерия-8»; 1С: «Зарплата и кадры-8».

2. Страховые взносы Инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования РФ.

МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» ведет учет сумм выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках учета типовой формы. Суммы страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд. Суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащая уплате в Фонд социального страхования РФ, подлежит уменьшению плательщиками страховых взносов на сумму произведенных ими расходов на выплату обязательного страхования страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации. В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» производит исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно. В течение расчетного периода уплачиваются страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей. Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Ежеквартально представляется в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующая отчетность:

а) до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 22 по Челябинской области - расчет по страховым взносам, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и

удержанных налоговым агентом (форма 6 НДФЛ). Расчеты представляются в орган контроля за уплатой страховых взносов по установленным форматам в электронной форме с электронной цифровой подписью в соответствии с ФЗ от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

б) до 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган ФСС РФ – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социального страхования.

3. Налог на добавленную стоимость

Учреждение применяет освобождение от уплаты НДС по ст.145 НК РФ.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

5. Налог на имущество организаций

5.1.Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организаций рассчитывается по ставкам, которые устанавливаются законами субъектов РФ. Тарифы не могут превышать максимальную ставку, предусмотренную в Налоговом кодексе – 2,2%. Налоговая ставка устанавливается в размере 1,1% в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основного средства (п.25 ст. 381 НК РФ)

5.2.Налоговым периодом признается календарный год. Авансовые платежи уплачиваются не позднее 30 апреля, 30 июля, 30 октября, окончательная уплата не позднее 5 февраля следующего за истекшим календарным годом.

6. Земельный налог.

6.1.Нормативная база: Налоговый кодекс РФ глава 31 «Земельный налог».

6.2.Налогоплательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования. Признаются налогоплательщиками организации в отношении земельных участков, находящихся у них на праве безвозмездного срочного пользования.

6.3.Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

6.4.Налоговым периодом признается календарный год. Авансовые платежи уплачиваются не позднее 30 апреля, 30 июля, 30 октября, окончательная уплата не позднее 5 февраля следующего за истекшим календарным годом.

Главный бухгалтер



Н.Ю. Филиппева

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер счета	бюджетного	Наименование счета
0 101 00 000		Основные средства
0 101 12 000		Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0 101 24 000		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
0 101 32 000		Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0 101 34 000		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0 101 36 000		Производственный и хозяйственный инвентарь-иное движимое имущество учреждения
0 101 38 000		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 103 11 000		Земля – недвижимое имущество учреждения
0 104 00 000		Амортизация
0 104 12 000		Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0 104 24 000		Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества
0 104 32 000		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0 104 34 000		Амортизация машин и оборудования -иного движимого имущества
0 104 36 000		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества
0 104 38 000		Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
0 105 00 000		Материальные запасы
0 105 31 000		Медикаменты и перевязочные средства
0 105 34 000		Строительные материалы
0 105 35 000		Мягкий инвентарь
0 105 36 000		Прочие материальные запасы
0 106 00 000		Вложения в нефинансовые активы
0 106 31 000		Вложения в ОС – иное движимое имущество учреждения
0 109 00 000		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0 109 61 000		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 201 00 000		Денежные средства учреждения
0 201 11 000		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 205 00 000		Расчеты по доходам
0 205 31 000		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг
0 205 52 000		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0 205 62 000		Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0 205 81 000		Расчеты с плательщиками прочих доходов
0 205 83 000		Расчеты по субсидиям на иные цели

0 206 00 000	Расчеты по выданным авансам
0 206 21 000	Расчеты по авансам за услуги связи
0 206 22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23 000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
0 206 25 000	Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества
0 206 26 000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги
0 206 31 000	Расчеты по выданным авансам за приобретение основных средств
0 206 34 000	Расчеты по выданным авансам за приобретение материальных запасов
0 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами
0 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
0 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
0 208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов
0 209 30 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0 209 34 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0 209 44 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0 209 45 000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 209 70 000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0 209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 74 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0 210 00 000	Прочие расчеты с дебиторами
0 210 06 000	Расчеты с учредителем
0 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам
0 302 11 000	Расчеты по заработной плате
0 302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
0 302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 21 000	Расчеты по услугам связи
0 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 66 000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 90 000	Расчеты по прочим расходам
0 302 91 000	Расчеты по прочим расходам
0 302 96 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

0 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03 000	Расчеты по налогу на прибыль
0 303 04 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06 000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
0 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организации
0 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
0 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами
0 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
0 401 00 000	Финансовый результат учреждения
0 401 10 000	Доходы текущего финансового года
0 401 20 000	Расходы текущего финансового года
0 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40 000	Доходы будущих периодов
0 401 60 000	Резервы предстоящих расходов
0 502 00 000	Принятые обязательства
0 502 11 000	Принятые обязательства текущего года
0 502 12 000	Принятые денежные обязательства текущего года
0 502 17 000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 99 000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
0 504 00 000	Сметные (плановые) назначения
0 504 11 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 504 12 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0 506 00 000	Право на принятие обязательств
0 506 10 000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0 506 90 000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 507 00 000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0 507 10 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0 508 00 000	Получено финансового обеспечения
0 508 10 000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
А 01	Основные средства в пользовании
А 02	Основные средства на хранении
А 03	Бланки строгой отчетности

A 04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
A 17	Поступление денежных средств на счета учреждения
A 18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
A 21	Основные средства до 3 000,00 рублей включительно в эксплуатации
A 22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
A 23	Периодические издания для пользования
A 26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
A 27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Главный бухгалтер:

 Н.Ю. Филиппова

к приказу № 357 от 30.08.2019

Порядок учёта принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ - основание	Момент отражения	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Обязательства по контрактам (договорам)

1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта ((договора)	Сумма заключённого контракта	50610XXX	50211XXX
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке	НМЦК в ЕИС	50610XXX	50217XXX
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта(договора) по итогам конкурсной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	50217XXX	50211XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта	Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки	50217XXX	50610XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса (аукциона); протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом «красное сторно»	50610XXX	50217XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Обязательства по оплате труда					
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Дата подписания соответствующего документа	Сумма обязательств (годовая)	50610211	50211211
2.1.2	Начисление страховых	Расчетная	В момент	Сумма начисленных	50610213	50211213

	взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость Ф. 0504401), карточки индивидуально-го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	обязательств (платежей)		
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	50610XXX	50211XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии уменьшается методом «красноесторно»	50610XXX	50211XXX
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50610XXX	50211XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50610290	50211290
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	50610290	50211290
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	50610XXX	50211XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие	Бухгалтерская	Дата расчета	Сумма оценочного	50690200	50299200
-----	----------	---------------	--------------	------------------	----------	----------

	обязательства на сумму созданного резерва	справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	резерва согласно положениям учетной политики	значения по методу, предусмотренному в учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом «красное сторно»	50690200	50299200
3.3	А) Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов. Б) Уменьшение ранее принятых обязательств по заработной плате (по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск) на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов)	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	А) Сумма принятого резерва в рамках принятого обязательства Б) Методом «красноесторно»	А) 50299200 Б) 50610211	50211200 50211211

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ - основание	Момент отражения	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	6	7	8
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	50211XXX	50212XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	50211200	50212200
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ; справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры)	Акт				

	на выполнение иных работ (оказание услуг)	выполненных работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий выполнение работ, (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей, внесение арендной платы	Контракт (договор), счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса, арендной платы	50211XXX	50212XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость ф. 0504402; расчетно-платежная ведомость ф. 0504401; записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях ф. 0504425; иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	50211211	50212211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211213	50212213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных выплат	50211XXX	50212XXX

2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет ф. 050405	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма денежного обязательства : при перерасходе увеличивается; при экономии — уменьшается методом «красносторно»		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211291	50212291
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложениями расчетов	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211290	50212290
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.4.1	Уплата штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211292	50212292
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документацию в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211XXX	50212XXX

Главный бухгалтер



Н.Ю. Филиппева

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
04 – 01	Лицевые счета (карточка-справка ф-0504417) по начислению заработной платы	75 лет	
04 – 02	Хозяйственные договоры	6 лет	
04 – 03	Главная книга	6 лет	
04 – 04	План финансово-хозяйственной деятельности. Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Дополнительные соглашения. Сметное хозяйство	6 лет	
04 – 05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности, отчеты по финансированию	6 лет	
04 – 06	Акты и справки документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	6 лет	
04 – 07	Журналы операций приложениями к ним.	6 лет	
04 – 08	Карточки учета средств и расчетов, многографные карточки	6 лет	
04 – 09	Протоколы заседания комиссии по распределению экономии фонда оплаты труда.	6 лет	
04 – 10	Листки нетрудоспособности. Документы по оплате нетрудоспособности.	6 лет	
04 – 11	Листы согласования заключения крупной сделки	6 лет	
04 – 12	Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 6 лет
04 – 13	Оборотные ведомости по нефинансовым активам (МЗ, ОС), оборотная ведомость по начислению амортизации	6 лет	
04 – 14	Договоры о материальной ответственности	6 лет, после увольнения материально ответственного лица	хранятся в личном деле
04 – 15	Заявления сотрудников об удержании сумм из заработной платы	6 года	
04 – 16	Заявления сотрудников об уменьшении дохода при налогообложении с приложенными копиями подтверждающих документов.	6 лет	
04 – 17	Тарификационные списки педагогических работников ОУ	25 лет	
04 – 18	Реестры налогового учета по НДФЛ	6 лет	
04 – 19	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	6 лет	при условии завершения ревизии
04 – 20	Расчеты и декларации, предоставляемые в ИФНС, ФСС, ПФР, статистику	6 лет	
04 – 21	Инвентаризационные карточки по учету основных средств	До момента списания объекта ОС	
04 – 22	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	6 лет	
04 – 23	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.	6 лет	Подшивается к приказу на отпуск в ж/о № 6 «Расчетов по оплате труда»
04 – 24	Сводный годовой финансовый отчет	6 лет	
04 – 25	Учетная политика	Постоянно	
04-26	Договор о закреплении имущества на праве оперативного управления. Соглашения о внесении дополнений и изменений в договор.	Постоянно	
04-27	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.	6 лет	
04-28	Акты сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками	6 лет	

Главный бухгалтер

Н.Ю. Филиппева

Н.Ю. Филиппева

25

Порядок организации обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления и основано на положении статьи 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 19 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Внутренний контроль является частью учетной политики (п.6 Инструкции № 157н).

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип стандартизации – процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля – руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля – сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля – процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

Предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции. Предварительный контроль осуществляют руководителем учреждения в части заполнения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, приказов о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и т.д., специалисты бухгалтерии и заместители директора в части первичной учетной документации. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая учреждением операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров с поставщиками и подрядчиками:

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности,
- контроль за правильностью составления тарификации,
- контроль за соблюдением сроков тарификации, категорий учителей,
- контроль изменения стажа работы учителей.

Текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии. Текущий контроль - это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности.

К формам текущего внутреннего контроля относятся:

- контроль за целевым использованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, сумм от приносящей доход деятельности,
- контроль за соблюдением норм ТК РФ при начислении заработной платы, при начислении пособий по временной нетрудоспособности,
- контроль за соблюдением норм НК РФ при начислении налогов и взносов, сроков их перечисления,
- контроль за своевременностью расчетов с контрагентами, недопущение образования необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности,
- контроль за соблюдением правил заполнения первичных документов,
- контроль заполнения табелей использования рабочего времени,
- контроль заполнения табелей посещаемости учеников,
- проверка соответствия количества питающихся учеников согласно заявкам.

Последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции. Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации, путем проверки любой отчетности, проведения инвентаризации и иных необходимых процедур, проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Последующий контроль проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

Основные формы последующего контроля:

- снятие остатков материальных запасов у подотчетного лица,
- инвентаризация основных средств, материальных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами,

- проверка своевременности расчетов с контрагентами согласно заключенным договорам,
- соблюдение кассовой дисциплины,
- контроль за использованием рабочего времени,
- проверка заполнения трудовых книжек и заключения трудовых договоров,
- проверка своевременности перечисления денежных средств (зарботной платы) на пластиковые карты сотрудников.

4. Создание комиссии по внутреннему контролю

4.1. В системе внутреннего контроля МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» задействованы все сотрудники школы. Для достижения соответствующих целей создана специальная комиссия.

4.2. В обязанности комиссии вменены:

- проведение инвентаризации;
- проведение проверки поступления, наличия и использования денежных средств, имущества и нефинансовых активов учреждения.

4.3. В состав комиссии входят работники администрации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты учреждения.

4.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

5. Оформление документов и принятие решений по результатам внутреннего контроля

5.1. По результатам проверки оформляется акт, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений.

5.2. По итогам внутреннего финансового контроля директор школы может принять следующие решения: привлечь к ответственности, поощрить работников, принять иные решения в пределах его компетенции.

6. Заключительные положения внутреннего финансового контроля

6.1. Для осуществления эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности в МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» разрабатываются следующие документы:

6.1.1. Должностные инструкции работников учреждения.

6.1.2. Положение об оплате труда работников МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска».

6.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, регламентирующие деятельность МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска».

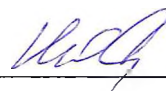
6.2. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Способ проведения внутренних проверок	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности. Своевременная публикация информации о плане ФХД на сайте bus.gov.ru.	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Главный бухгалтер Филиппева Н.Ю.
2	Контроль за правильностью составления тарификации	Сплошной	Сентябрь Февраль	Полугодие	Заместитель директора Галкина С.А.
3	Контроль за изменением категорий педагогических работников	Выборочный	Сентябрь Февраль	Полугодие	Заместитель директора Галкина С.А.
4	Контроль изменения стажа работы педагогических работников	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Инспектор по кадрам Мызгина З.Ф.
5	Контроль за целевым использованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Главный бухгалтер Филиппева Н.Ю.
6	Контроль за соблюдением норм ТК РФ при начислении заработной платы, при начислении пособий по временной нетрудоспособности, отпускных.	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Главный бухгалтер Филиппева Н.Ю.
7	Контроль за соблюдением норм НК РФ при начислении налогов и взносов, сроков их перечисления	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Главный бухгалтер Филиппева Н.Ю.
8	Контроль за своевременностью расчетов с контрагентами, недопущение образования необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	Сплошной	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Главный бухгалтер Филиппева Н.Ю.
9	Контроль за соблюдением правил заполнения первичных документов	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер Смышляева Е.В.
10	Контроль заполнения табелей использования рабочего времени	Сплошной	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Инспектор по кадрам Мызгина З.Ф.
11	Контроль заполнения табелей посещаемости учеников	Сплошной	С 1 по 5 число месяца, следующим за отчетным	Квартал	Ведущий бухгалтер Смышляева Е.В.

12	Проверка соответствия количества питающихся учеников согласно заявкам	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер Смышляева Е.В.
13	Проверка соответствия заявленного Меню условиям договора.	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер Смышляева Е.В.
14	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Выборочный	С 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным	Квартал	Ведущий бухгалтер Смышляева Е.В.
15	Снятие остатков материальных запасов, инвентаризация основных средств	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Заместитель директора по АХЧ Кранцевич В.М.
16	Проверка заполнения трудовых книжек и заключения трудовых договоров	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Инспектор по кадрам Мызгина З.Ф.
17	Проверка своевременности перечисления денежных средств (зарботной платы, отпускных) на пластиковые карты сотрудников	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Главный бухгалтер Филиппева Н.Ю.
18	Наличие и соответствие инвентарных номеров на основных средствах	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Заместитель директора по АХЧ Кранцевич В.М.
19	Достоверная и своевременная публикация информации по закупкам на сайте zakupki.gov.ru	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Контрактный управляющий Сербинов Д.С.
20	Ревизия отпусков	Сплошной	С 1 по 5 число месяца, следующим за отчетным	Квартал	Инспектор по кадрам Мызгина З.Ф.
21	Проверка соответствия фактического состава блюд заявленному меню. Наличие подписей бракеражной комиссии.	Выборочный	С 20 по 25 число последнего месяца квартала	Квартал	Учитель (медицинский работник) Радзей Ю.В.

Главный бухгалтер



Н.Ю. Филиппева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Адресат	Сроки представления	Ответственные		
					лица и подразделения учреждения	Контроль	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно – за первую половину месяца 16 числа; за месяц -25 числа	Заместитель директора. Заместитель директора по АХЧ.	Инспектор по кадрам	В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
2	Приказы о приеме, увольнении, отпусках, компенсационных и стимулирующих выплатах.	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По мере издания приказа, но не позднее, чем за 5 дней до сроков начисления заработной платы	Директор учреждения, отдел кадров	Директор учреждения	

3	Листок нетрудоспособности	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По мере поступления	Инспектор по кадрам	Директор учреждения	
4	Расчетная ведомость. Расчетно-платежная ведомость.	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	Сроки выдачи вознаграждений, заработной платы, премий и прочих выплат	Главный бухгалтер	Директор учреждения	В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
5	Табель учета посещаемости детей	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	Последний день месяца	Классные руководители	Директор учреждения	
6	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6	0504071	Бухгалтерия учреждения	По мере начисления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
7	Расчет по страховым взносам	ПО КНД 1151111	ИФНС службы № 22 по Челябинской области	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
8	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4ФСС	ГУ ЧРО ФСС РФ Челябинский филиал № 3	Ежеквартально до 25 числа	Главный бухгалтер	Директор учреждения	

9	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц	По КНД 1151020	ИФНС службы № 22 по Челябинской области	До 01 апреля следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
10	Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М	СЗВ-М	ПФР РФ	Ежеквартально до 15 числа	Главный бухгалтер	Специалисты УПФР Metallургического района	
11	Отчеты в органы государственной статистики	ф.П-2, ф.11 (краткая)	Отдел статистики Metallургического района	Ежемесячно, ежеквартально в установленные сроки	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
12	Налоговая декларация по налогу на имущество	По КНД 1152001	ИФНС службы № 22 по Челябинской области.	Ежеквартально до 20 числа	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
13	Справка о доходах физического лица	Типовая форма	Сотрудник	В 3-х дневный срок после поступления заявления физического лица	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
14	Справки о средней заработной плате	Типовая форма	Сотрудник	В 3-х дневный срок после поступления заявления физического лица	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
15	Авансовые отчеты	По КФД 0511601	Бухгалтерия учреждения	По прочим расходам в срок до 14 календарных дней после произведенных расходов	Материально-ответственное лицо	Директор учреждения	
16	Договора о полной материальной ответственности	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По мере издания приказа	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ	Директор учреждения	

17	Договоры и контракты на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По мере заключения	Заместитель директора по АХЧ	Директор учреждения	
18	Приходный ордер на прием материальных ценностей	Ф0504207	Бухгалтерия учреждения	По мере поступления материальных запасов	Заместитель директора по АХЧ	Ведущий бухгалтер	В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
19	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Инспектор по кадрам	
20	Счета-фактуры, накладные по приходу МЗ, ОС, а также акты выполненных услуг, работ	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	После получения МЗ,ОС или выполнения работ, услуг	Заместитель директора по АХЧ	Директор учреждения	
21	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Ф.210	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно до 29 числа	Заместитель директора по АХЧ	Главный бухгалтер	
22	Журналы операций №№ 1-5,7-8,90,99	0504071	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно во второй рабочий день следующего месяца.	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
23	Инвентарная карточка учета ОС	По КФД 0504031	Бухгалтерия учреждения	По мере поступления основных средств	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

							применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
24	Опись инвентарных карточек по учету ОС	КФД 0504033	Бухгалтерия учреждения	В конце финансового года	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
25	Оборотные ведомости по МЗ, ОС	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно до 05 числа	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
26	Карточка учета средств и расчетов	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально до 05 числа	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
27	Акты о списании объектов основных средств	Ф0504104	Бухгалтерия учреждения	По мере издания приказа, заключения комиссии	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Директор учреждения	
28	Акты о приеме – передачи ОС	Ф0504101	Бухгалтерия учреждения, КУИиЗО г. Челябинска	По мере принятия к учету объектов ОС, по мере издания приказа КУИиЗО г. Челябинска о передаче объектов ОС	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	Директор учреждения	
29	Ведомость начисления амортизации ОС	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
30	Сведения об обязательствах. Заявки на выплату средств (АЦК - финансы)	Типовая форма	Комитет финансов города Челябинска	По мере поступления договоров, документов на списание средств	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, сотрудники	

				с лицевых счетов		Комитета финансов города Челябинска	
31	Выписки с лицевых счетов	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По мере поступления выписок	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор учреждения	
32	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	По ОКУД 0504082, 0504087, 0504088, 0504089.	Бухгалтерия учреждения	В сроки указанные в приказе о проведении годовой инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель директора АХЧ, ведущий бухгалтер	Директор учреждения, инвентаризационная комиссия	
33	Штатное расписание	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По состоянию на 01 число месяца текущего года, по мере издания приказа	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
34	План ФХД, обоснования к плану ФХД	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По состоянию на 01 января текущего года. Ежеквартально, по мере финансирования	Директор учреждения, главный бухгалтер	МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	
35	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. (Дополнительное соглашение). Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения МЗ.	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	По мере заключения	Директор, главный бухгалтер	МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	
36	План закупок	Типовая форма	Директор, зам.дир. по АХЧ, гл. бухгалтер	Ежеквартально, годовая	Заместитель директора по АХЧ, контрактный	Директор учреждения	

					управляющий		
37	Главная книга	Типовая форма	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно до 10 числа	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
38	Справка о заключении учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	По ОКУД 0503710	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Годовая	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
39	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	По ОКУД 0503721	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
40	Справка по консолидируемым расчетам	По ОКУД 0503725	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
41	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	По ОКУД 0503737	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
42	Отчет об обязательствах учреждения	По ОКУД 0503738	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годсвая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
43	Сведения о выполнении государственного муниципального задания	По ОКУД 0503762	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
44	Сведения о движении нефинансовых активов	По ОКУД 0503768	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
45	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	По ОКУД 0503769	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
46	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	По ОКУД 0503773	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

47	Сведения о принятых и неиспользованных обязательствах	По ОКУД 0503775	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
48	Сведения об остатках денежных средств	По ОКУД 0503779	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
49	Пояснительная записка	По ОКУД 0503760	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
50	Разделительный (ликвидационный) баланс, баланс	По ОКУД 0503730	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
51	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	По ОКУД 0503730	ЦБ МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
52	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ф0504425	Бухгалтерия учреждения	По мере начисления	Главный бухгалтер	Директор учреждения	
53	Отчет по расходованию средств на транспортные услуги	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтерия учреждения	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер, подотчетные лица	Главный бухгалтер	
54	Реестры питающихся	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтерия учреждения	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер	Директор учреждения Главный бухгалтер	
55	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	По КНД 1151099	ИФНС службы № 22 по Челябинской области	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

56	Карточка учета материальных ценностей (учебного пособия), выданных сотрудникам в работу	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтерия учреждения	По мере поступления, списания материальных запасов	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
57	Протокол заседания комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат	Свободная форма	Бухгалтерия учреждения	По результатам заседания комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат	Комиссия по распределению стимулирующих и компенсационных выплат	Директор учреждения, главный бухгалтер	
58	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Форма 0504064	Бухгалтерия учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер	
59	Акт инвентаризации арендных (ссудных) отношений	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтерия учреждения	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ, ведущий бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер	
60	Бухгалтерская справка	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтерия учреждения	По мере необходимости корректировки данных	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	
61	Заявление о включении в реестр (исключения из реестра) муниципального имущества г. Челябинска объектов ОС	Свободная форма	Бухгалтерия учреждения	В течение 5 рабочих дней с момента поступления (выбытия) основных средств	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	

Главный бухгалтер



Н.Ю. Филиппова

Информация
о неиспользованном ежегодном оплачиваемом отпуске
на « » г.

1. Областной бюджет

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Период работы	Количество неиспользованных дней отпуска
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого:			

2. Бюджет города

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Период работы	Количество неиспользованных дней отпуска
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого:			

Главный бухгалтер

 Н.Ю. Филиппова

Отчет о расходовании средств на транспортные услуги за _____ 20__ г.

№ карты _____

Дата	Маршрут, цель поездки	Кол-во поездок	Сумма, руб.
Итого			

Главный бухгалтер



Н.Ю. Филиппева

46

Реестр питания учащихся _____ за счет бюджетных средств в _____ 20 ____ г.

Договор № от _____

Категория обучающихся - учащиеся коррекционной школы в возрасте _____ лет

Количество обучающихся в соответствии с договором - _____ чел.

Размер бюджетных средств в день - _____ руб.

Число дней работы - _____

Сумма бюджетных средств в год в соответствии с договором _____ руб.

№ п/п	Дата	Кол-во детей	Всего по меню	Стоимость одного дня по МК 70,60	Всего бюджетные ср-ва по МК	в том числе		стоимость питания с начала договора		
						за счет обл.бюджета		Бюджетные ср-ва по МК	в том числе	
									за счет обл.бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
и т.д.										
ИТОГО										

Директор _____ / _____ /

Директор _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Приложение № 11 к приказу № 357 от 30.08.2005

Директор _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
инвентаризации арендных (ссудных) отношений

Арендодатель (ссудодатель) _____

Комиссия в составе

назначенная приказом (распоряжением) от _____, составила настоящий акт в том, что по состоянию на _____.
была проведена инвентаризация арендных (ссудных) отношений между _____ и арендаторами (ссудополучателями)

Арендатор (ссудополучатель)	Номер и дата договора	Объект договора (кв.м.)	Назначение объекта	Срок договора	Балансовая стоимость имущества	Сумма арендной платы
						Безвозмездно

Заключение:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТА) № 57 ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА»**

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Утверждаю:
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 57г. Челябинска»

_____ / _____

ГРАФИК

работы сторожей, вахтёров на 20 года.

[illegible]

Составил: _____ / _____
 должность подпись расшифровка подписи

С графиком ознакомлены:

дата

дата

дата _____

дата

45