

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рембуевская средняя школа»

Приказ № 01 - Ф

от 09 января 2025 г.

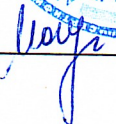
«Об учётной политике»

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учётную политику школы (приложение № 1), для целей бухгалтерского и налогового учёта и применять её с 01 января 2025 года по 31 декабря 2025 года во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в учётную политику вносить на основании статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» только при изменении законодательства или применяемых методов учёта.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера – Могутову Надежду Александровну.

И.о. директора школы  В.К. Черникова

С приказом ознакомлена  Н.А. Могутова «09» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА  
МБОУ «Рембуевская СШ» НА 2025 ГОД**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**1. Общие вопросы**

1.1 Учетная политика МБОУ «Рембуевская СШ» (в дальнейшем - Школа) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Школы. Учетная политика утверждается приказом директора Школы и применяется последовательно из года в год.

1.2 Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование из бюджета Управления образования администрации МО «Холмогорский муниципальный район» Архангельской области, и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения смет по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3 Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и его имущественном положении; контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности; выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4 При организации бухгалтерского и налогового учета Школа использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. постановления Правительства РФ от 07.07.2016 №640);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК013-2014, утвержденный постановлением Росстандарта России от 21.04.2016 №458;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 №114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муници-

пального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н (далее - СГС "Представление отчетности").

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (Приказ Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" ( Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"(приказ Минфина Российской Федерации от 30.05.2018 г. N 124н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (приказ Минфина Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 37н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (приказ Минфина Российской Федерации от 29.06.2018 г. N 146н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (Приказ Минфина России от 29 декабря 2018 г. N 305н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу" (Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность" (Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 183н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям" (Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты" (Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. N 129н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчетность по операциям системы казначейских платежей" (Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. N 126н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 223н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Метод долевого участия" (Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 254н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 255н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями с субъектами малого предпринимательства»;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина СССР от 29.07.1983 №105;
- Приказ Федерального казначейства от 15.05.2020 №22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ»;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета, бюджетных учреждений утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н;

- Иные Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок ведения бухгалтерского бюджетного учета.

- Устав Школы и внутренние документы Школы.

1.5 В соответствии с Законом № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор Школы;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер Школы.

## **2. Структура бухгалтерской службы учреждения.**

2.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Школы на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

2.2 Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3 В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер и бухгалтер с выполнением обязанностей кассира.

2.4 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

Главный бухгалтер:

- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

- Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

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

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

2.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

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

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Школы.

2.6 Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Школы;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Школы;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним, сведений и отчетности в Пенсионный фонд и ФСС;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором Школы плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

## 2.8 Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Школы.

## 3. Организация бухгалтерского учета

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

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



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

3.4 Школа представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5 В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды:

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

3.6 Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД.

3.7 Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

3.8 Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

3.9 В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение создает резервы на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудникам учреждения.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала\* Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

3.10 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере: 5 процентов.

3.11 Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в **Приложении 1** к настоящему Положению об учетной политике. (основание – пункт 6 Инструкции N 157н, пункт 6 СГС "Учетная политика").

#### **4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

4.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 2**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **5. Перечень лиц, имеющих право подписи**

5.1 Право первой подписи имеют директор Школы и заместитель директора по УВР. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и ведущий бухгалтер.

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

- директором Школы;
- руководителями структурных подразделений;
- заведующим хозяйством; - буфетчик;
- старшим воспитателем д/с «Якорек»;
- главным бухгалтером. Образцы подписей МОЛ в **Приложении № 6**.

5.3 Первичные документы по предпринимательской деятельности, связанные с обеспечением питания детей по Ухтоостровской школе, д/с «Ручеек» и д/с «Якорек» подписываются руководителями структурных подразделений, бухгалтером и главным бухгалтером.

## **6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

6.1 Для отражения фактов хозяйственной жизни, информации об активах, обязательствах и операциях с ними учреждение применяет:

- формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации", класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом N 52н.
- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 25 СГС "Концептуальные основы" (**Приложение № 7**).

6.2 Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя бюджетного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. (основание - пункт 26 СГС "Концептуальные основы").

6.3 Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом N 52н;
- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции N 157н. (основание - пункты 29 - 30 СГС "Концептуальные основы").

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях по итогам месяца. Школа использует регистры:

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

6.4 Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в **Приложении 3** к настоящему Положению об учетной политике. (основание - пункт 22 СГС "Концептуальные основы").



6.5 При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

6.6 Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Программы «1С: Предприятие 8.3» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы - с использованием Программы «1С: Предприятие 8.3» конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения»

6.7 Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии Школы. Резервные (восстановительные) копии формируются **еженедельно** в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

6.8 Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

6.9 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным Управлением Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передача отчетности в Органы статистики;
- передача отчетности в Фонд Социального Страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

6.10 Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса "Свод-СМАРТ".

6.11 Отчетность представляется учредителю в электронной форме в установленные им сроки. Перечень форм отчетности приведен в **Приложении 4** к настоящему Положению об учетной политике.

6.12 В деятельности Школы используются следующие бланки строгой отчетности: бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

6.13 Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и аттестатов об образовании возлагается на документоведа школы.

## **7. Учет расчетов с подотчетными лицами**

7.1 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

7.2 Денежные средства выдаются под отчет на основании личного заявления работника и приказа директора. Выдача денежных средств под отчет на приобретение продуктов питания, хозяйственных товаров и т.д. по Ухтоостровской школе и детскому саду «Ручеек» (родительская плата) производится путем перечисления на карту руководителя структурного подразделения Ануфриевой Н.А. на основании заявления.

7.3 Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. При этом дата оправдательных документов не должна быть раньше, чем 3 месяца до даты предоставления авансового отчета. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

7.4 Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем Школы и передаются в бухгалтерию не позднее 10 дней с момента выдачи

наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 10 дней после возвращения из командировки).

7.5 Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

Выдача средств под отчет может осуществляться в том случае, если подотчетное лицо еще полностью не погасило задолженность по предыдущей сумме.

7.6 Лица, имеющие право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, а также имеющие право на хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств с дальнейшим возмещением:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения;
- руководитель структурного подразделения (старший воспитатель);
- библиотекарь.

7.7 Возмещение расходов работника на приобретение материальных ценностей или других расходов за счет личных средств в интересах организации может быть осуществлено на основании заявления работника и его авансового отчета, утвержденного руководителем организации.

7.8 Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 30 000 руб., кроме командировочных расходов и расходов, связанных с компенсацией стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, сумма которых определяется по потребности.

## **8. Направление работников в командировки**

8.1 Оплата командировочных расходов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 (с изменениями). Обязательным является приказ руководителя для направления в командировку.

8.2 При направлении работников Школы в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств Школы по разрешению директора.

8.3 Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

8.4 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств Школы по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

8.5 Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Школы по разрешению директора в порядке, аналогичном командированию работников Школы.

## **9. Проведение инвентаризаций**

9.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. N 49.

9.2 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в **Приложении 5**.

9.3 Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц учреждения. В инвентаризационную комиссию по списанию материальных ценностей Рембуевской школы и детского сада «Якорек» входят:

- заместитель директора по УВР;
- завхоз;
- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- председатель профсоюзной организации школы.

В инвентаризационную комиссию по списанию материальных ценностей Ухтоостровской школы и детского сада «Ручеек» входят:

- руководитель структурного подразделения;
- бухгалтер;
- председатель профсоюзной организации структурного подразделения;
- заведующий хозяйством.

9.4. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

## **10. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

10.1. Расходы Школы на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете, утвержденной главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

10.2. Взаимоотношения Школы и лиц, получающих дополнительные образовательные услуги (или их представителей), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Реализацией услуг для целей бюджетного учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

10.4. Факт оказания платных дополнительных образовательных услуг оформляется ежемесячно.

## **11. Лимит кассы**

11.1 Расчет лимита кассы производится по объему поступлений наличных денежных средств.

$$\text{Лимит} = \text{Поступления} / \text{РП} * \text{Дн}$$

Поступления - сумма поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период, выраженная в рублях.

РП — расчетный период в рабочих днях, за который учитывается объем поступлений (от 1 до 92 дней включительно). В качестве расчетного периода может быть выбран период пиковых поступлений наличной выручки, либо любой другой период, относящийся как к текущему, так и к одному из предшествующих лет.

Дн — количество рабочих дней между днями сдачи наличной выручки, которое не должно превышать 7 дней (14 дней, если в населенном пункте нет банка). Количество дней может быть определено на основании договора с банком, периода между инкассациями или датами внесения наличных на счет.

## 11. Учет основных средств

11.1 В составе ОС учреждение учитывает материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст.(основание - пункт 45 Инструкции N 157н, пункт 7 СГС "Основные средства")

11.2 Учет объектов ОС осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

11.3 Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

11.4 Каждому инвентарному объекту ОС присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 цифр: первые 3 цифры – номер синтетического счета нефинансовых активов, 4 и 5 цифра – номер аналитического счета, последующие 4 цифры – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо прикрепления к объекту учета жетона. При невозможности прикрепления жетона или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

11.5 Объекты ОС, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении 2. (основание - пункт 8 СГС "Основные средства").

11.6 Библиотечные фонды относятся к объектам основных средств и учитываются на счете 0 101 08 000 «Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения».

Издания для библиотечного фонда объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов ОС.

Инвентарный номер на объекты библиотечного фонда не присваивается.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Литература может выбывать из состава библиотечного фонда в случае ветхости (физического износа), дефектности, устарелости содержания (морального износа), непрофильности, утери читателями, недостачи.

Рабочие тетради однократного использования, приобретаемые в дополнение к учебникам и составляющие с ними комплект, учитываются в составе материальных запасов.

11.7 Принятие к учету объектов ОС, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

11.8 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

11.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК013-2014;

- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе – рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации ( для безвозмездно полученных объектов).

11.10 Амортизация по объектам ОС, по которым установлен срок полезного использования, начисляется линейным методом.

Амортизация ОС в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется.

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

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

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

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

11.12 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости по материально-ответственным лицам до полного износа. Списание с забалансового счета 21 производится по актам.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится Школой без согласования с учредителем.

11.13 Анализ стоимости объектов ОС на обесценение активов осуществляется ежегодно при проведении инвентаризации пользования активом.

## **12. Учет нематериальных активов**

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

- предназначен для получения прибыли в будущем;
- не имеет физического выражения;
- его можно отделить от других объектов как самостоятельную единицу;
- имеет срок службы (предположительный срок применения) более 12 месяцев;



- не планируется его дальнейшая перепродажа;
- имеются документы, подтверждающие фактическое существование актива и право госорганизации на его использование.

12.2 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

### **13. Учет материальных запасов**

13.1 Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкций №57н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

13.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

13.3 Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке);
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

13.3 Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

13.4 Аналитический учет МПЗ ведется по:

- видам материальных запасов;
- материально-ответственным лицам.

13.5 Объекты материальных запасов учитываются на счете 105 00 «Материальные запасы», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

3.6 Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости, кроме продуктов питания в Ухтоостровской школе и д/с «Ручеек» (списание производится по фактической стоимости каждой единицы).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

13.7 Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

13.8 Поступление БСО отражается на балансовый счет 105.36 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество" по КОСГУ 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения". С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу БСО переходят на забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности". На 03 счете учет БСО ведется в условной оценке: один бланк - один рубль до момента списания вышеуказанным сотрудником при выдаче конечному пользователю или порче.

#### **14. Учет непроизведенных активов**

14.1 Согласно п. 70 Инструкции № 157н к непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые не являются продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением и которые используются им в процессе своей деятельности (земля, недра и пр.).

14.2 Земельные участки, используемый Школой на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются как «Непроизведенные активы» на счете 4.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м земельного участка, граничащего с объектом учета, либо (при невозможности определения такой стоимости) в условной оценке «1 кв. м – 1 руб.».

14.3 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

#### **15. Учет доходов и расходов.**

15.1. В соответствии с СГС "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций;

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

15.2 Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

15.3 Школа осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

15.4 Учет расходов по КФО 4 ведется с использованием счета 109 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и счета 401.20 Расходы текущего финансового года с последующим отнесением фактической себестоимости оказанных учреждением услуг в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года с отражением по дебету счета 040110100 Доходы экономического субъекта.

## **16 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

16.1 Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

## **17. Учет резервов предстоящих расходов**

Школа создает Резерв предстоящих расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Начисленный резерв отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Отчетная дата, на которую формируется (корректируется) резерв - последний день каждого квартала. Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику по следующей формуле:

$$P1 = K1 \times ЗП1, \text{ где:}$$

P1 – сумма отчислений в резерв отпусков по одному работнику в части заработной платы;

K1 – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года) по одному сотруднику;

ЗП1 – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Для определения общей суммы резерва отпусков в части заработной платы суммируются суммы отчислений в резерв по всем работникам по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = P1 + P2 + Pn.$$

Сумма резерва по страховым взносам определяется путем суммирования отчислений в резерв по каждому сотруднику по аналогии с тем, определяется резерв отпусков в части заработной платы.

## **16. Общие положения**

16.1 Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

16.2 Объектами налогового учета могут быть

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

16.3 Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

16.4 Для учета доходов и расходов в Школе используется метод начисления. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг. Факт признания дохода определяется ежемесячно.

16.5 Школа представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием ЭП.

16.6 Школа, подлежит налогообложению по общей системе налогообложения.

16.7 Налоговый учет ведет бухгалтерская служба Школы.

16.8 Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

16.9 Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

16.10 Ведение раздельного учета осуществляется с применением субсчетов Рабочего плана счетов учреждения, регистров синтетического и аналитического учета в разрезе облагаемых операций и операций, не подлежащих налогообложению.

## **17. Налог на прибыль**

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

17.2 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ.

17.3 Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

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

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

17.6 Налог на прибыль исчисляется ежеквартально исходя из фактически полученной прибыли, подлежащей исчислению. Исчисление сумм авансовых платежей производится исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, рассчитываемой нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания налогового периода. Сумма авансовых платежей, подлежащая уплате в бюджет, определяется с учетом ранее начисленных сумм авансовых платежей. Ежемесячные авансовые платежи, подлежащие уплате в течение отчетного периода, уплачиваются в срок не позднее 28-го числа каждого месяца этого отчетного периода.

## **18. Налог на добавленную стоимость**

18.1 Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС. (основание - подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

18.2 В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

18.3 Школа использует право на освобождение от уплаты НДС. (основание - статья 145 НК РФ).

## **19. Транспортный налог**

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

19.2 Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя, одну регистрационную силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок.

19.3 Налоговым периодом признается календарный год.

19.4 В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств зарегистрированных как имущество Школы в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом Архангельской области от 01.10.2002 № 112-16-ОЗ «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).

19.5 В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **20. Налог на имущество организаций**

20.1 Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется гл. 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

20.2 В соответствии с п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения российских организаций 01.01.2019 по ставке 2,2% признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

20.3 Не признаются объектами налогообложения:

- земельные участки и иные объекты природопользования;
- имущество, принадлежащее на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, в которых законодательно предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в РФ.

20.4 Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. 375, 376 НК РФ.



20.5 Налоговая база определяется учреждением самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам.

20.6 Ставка налога, порядок и сроки его уплаты, а также сроки представления налоговых деклараций устанавливаются законами субъектов РФ.

20.7 Налоговым периодом признается календарный год.

## **21. Земельный налог**

21.1 Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

21.2 Не признаются объектом налогообложения:

- земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством РФ;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов РФ, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;

- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

- земельные участки из состава земель лесного фонда;

- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда (п. 2 ст. 389 НК РФ).

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

21.4 Максимальные размеры ставок земельного налога определяются в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

21.5 Налогоплательщики - юридические лица исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ).

## **22. Налог на доходы физических лиц**

22.1 При исчислении НДФЛ Школа руководствуется гл. 23 Налогового кодекса РФ (НК РФ).

22.2 При определении налоговой базы по этому налогу учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со ст. 212 НК РФ.

## **23. Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, ФСС и ФФОМС**

23.1 База для начисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ в отношении каждого физического лица устанавливается в сумме, не превышающей для ПФР -1150,0 тыс. руб., для ФСС-865,0 тыс. руб.

23.2 Доходы, начисленные в пользу физических лиц в пределах лимита, облагаются взносами в ПФР по общей ставке 22,0%. Если же сумма выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица для ПФР превысит 1150,0 тыс. руб. с нарастающим итогом с начала расчетного периода (календарного года), то в таком случае страховые взносы уплачиваются по ставке 10,0%. Сумма предельных лимитов в ПФР подлежит ежегодной индексации.

23.3 Доходы, начисленные в пользу физических лиц в пределах лимита, облагаются взносами по общей ставке 2,9%. С доходов, превышающих лимит, взносы в ФСС не начисляются. Сумма предельных лимитов в ФСС также подлежит ежегодной индексации.

23.4 Уплата взносов производится ежемесячно в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, за который начисляются страховые взносы.

23.5 Доходы, начисленные в пользу физических лиц, начисленные работникам организации, облагают взносами на страхование от несчастных случаев на производстве и про-

фессиональных заболеваний. Форма выдачи заработной платы (денежная или натуральная) при исчислении взносов значения не имеет. Взносы начисляют на выплаты по трудовым и гражданско-правовым договорам, если условия последних специально предусматривают такой вид обязательного страхования.

23.6 Школа относится к классу профессионального риска 1, тариф страховых взносов – 0,2%. Уплата взносов производится ежемесячно в срок не позднее 10-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, за который начисляются страховые взносы. Если указанный срок уплаты приходится на выходной или праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

23.7 Суммы начисленных и уплаченных взносов указывают в расчете по страховым взносам ФНС (утверждена приказом ФНС России от 10.10.2016 №ММВ-7-11/551).

Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний перечисляют в Фонд социального страхования РФ. Отчетность по взносам: суммы начисленных и уплаченных взносов указывают в расчете по форме № 4-ФСС (утверждена приказом ФСС России от 26.09.2016 № 381).

23.8 Доходы, начисленные в пользу физических лиц, облагаются взносами по общей ставке 5,1%. Уплата взносов в ФФОМС производится ежемесячно в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, за который начисляются страховые взносы.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»). Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в Школе.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного 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 приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

### 1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

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 законодательством РФ, 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 РФ;

принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;

их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров (контрактов);

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая бухгалтером, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией Школы, руководителями структурных подразделений, заведующими хозяйством Школы.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, в состав которой входят:

- директор Школы;

- заместитель директора по УВР;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер.

Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

инвентаризация;

внезапная ревизия кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

исполнения приказов и распоряжений руководства;

сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3 План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Бухгалтер
5	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Главный бухгалтер

2.4 Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программу проверки (утверждается руководителем учреждения);



характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;  
виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;  
анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;  
выводы о результатах проведения контроля;  
описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

#### 3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;  
комиссия по внутреннему контролю;  
руководители и работники учреждения на всех уровнях;

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### 4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;

на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

#### 4.2. Субъекты контроля обязаны:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

### 5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за финансово-экономический блок.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### 6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## Рабочий план счетов

101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
111.00	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	Права пользования прочими основными средствами

111.49	Права пользования непроизведенными активами
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе Казначейства
201.34	Касса
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального Казначейства
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.21	Расчеты по доходам от собственности
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
208.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.06	Расчеты с учредителем
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов

302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.17	Принимаемые обязательства
502.09	Отложенные обязательства
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.10	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения

16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

## График документооборота Школы

№ п/п	Наименование документа	Срок предъявления	Предъявитель
1	Счет-фактура, накладные, акты оказанных услуг, выполненных работ	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер
2	Доверенность	До окончания срока действия, указанного в доверенности	Подотчетное лицо
3	Авансовый отчет	В течении 3-х дней после получения аванса	Подотчетное лицо
4	Командировочное удостоверение	В течении 3-х дней после прибытия из командировки	Подотчетное лицо
5	Путевой лист	В последний день отчетного месяца	Водители
6	Табель учета рабочего времени	Для начисления заработной платы за 1 половину месяца – 13 числа месяца, для начисления заработной платы за 2 половину месяца – 25 число месяца	Ответственные лица
7	Приказы по кадрам	Дата регистрации	Документовед
8	Листок нетрудоспособности	В первый день выхода на работу после нетрудоспособности	Сотрудники
9	Справка о доходах с предыдущего места работы	В день приема на работу	Вновь принятые сотрудники
10	Справка с предыдущего места работы для начисления листков нетрудоспособности	В день приема на работу	Вновь принятые сотрудники
11	Материальные отчеты	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственные лица
12	Акты на списание	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственные лица
13	Табель посещаемости детей (для учета платного питания)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица
14	Заявки на финансирование	В сроки, установленные управлением образования	Главный бухгалтер
15	Отчеты в Управление образования	В сроки, установленные управлением образования	Главный бухгалтер
16	Расчетная ведомость в ФСС по несчастным случаям на производстве 4-ФСС	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
17	СЗВ-М	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
18	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
19	СЗВ-СТАЖ	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
20	2-НДФЛ	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
21	6-НДФЛ	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
22	Налоговые декларации по налогу на имущество, транспортному, земельному налогу, НДС, налогу на прибыль	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
23	Сведения о среднесписочной численности за отчетный год	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
24	Статистическая отчетность	В сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
25	План-закупок, план-график	В сроки, установленные законодательством	Контрактный управляющий



## Перечень форм отчетности

Наименование формы отчета
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730)
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710)
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)
Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности – по собственным доходам (ф.0503737)
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (ф.0503737)
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности – по субсидиям на иные цели (ф.0503737)
Отчет о принятых бюджетных обязательствах – по собственным доходам (ф.0503738)
Отчет о принятых бюджетных обязательствах – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (ф.0503738)
Отчет о принятых бюджетных обязательствах - по субсидиям на иные цели (ф.0503738)
Пояснительная записка – текстовая часть (ф.0503760), в том числе:
Таблица №1 Сведения об основных направлениях деятельности (ф.0503760)
Таблица №4 Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (ф.0503760)
Таблица №5 Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (ф.0503760)
Таблица №6 Сведения о проведении инвентаризаций (ф.0503760)
Таблица №7 Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (ф.0503760)
Сведения о количестве обособленных учреждений (ф.0503761)
Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели (ф.0503766)
Сведения о движении финансовых активов – по собственным доходам (ф.0503768)
Сведения о движении финансовых активов – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (ф.0503768)
Сведения о движении финансовых активов – по субсидиям на иные цели (ф.0503768)
Сведения о дебиторской задолженности – по собственным доходам (ф.0503769)
Сведения о дебиторской задолженности – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (ф.0503769)
Сведения о дебиторской задолженности – по субсидиям на иные цели (ф.0503769)
Сведения о кредиторской задолженности – по субсидиям по собственным доходам (ф.0503769)
Сведения о кредиторской задолженности – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (ф.0503769)
Сведения о кредиторской задолженности – по субсидиям на иные цели (ф.0503769)
Сведения об остатках денежных средств – по собственным доходам (ф.0503779)
Сведения об остатках денежных средств – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (ф.0503779)
Сведения об остатках денежных средств – по субсидиям на иные цели (ф.0503779)
Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения - по собственным доходам (ф.0503773)
Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения – по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (ф.0503773)
Сведения по принятым и неисполненным обязательствам – по собственным доходам (ф.0503775)
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503295)
Сведения об использовании целевых иностранных кредитов (ф.0503767)
Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф.0503771)
Сведения о суммах заимствований (ф.0503772)
Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного учреждения (ф.0503790)

## Положение о проведении инвентаризации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Школы с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности и настоящим положением.

При проведении инвентаризации имущества Школы и оформления ее результатов заполняются формы, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации в Постановлении от 18.08.1998 N 88.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ директора Школы.

1.3. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества Школы проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1.6.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.
- 1.6.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- 1.6.3. При смене материально ответственных лиц.
- 1.6.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.
- 1.6.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
- 1.6.6. При реорганизации или ликвидации.
- 1.6.7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1 Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается директором Школы (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2 Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы.

2.3 Для проведения инвентаризации в Школе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

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

2.5 Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

2.6 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

2.7 В межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя.)

### **3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА**

#### **3.1 Инвентаризация основных средств**

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности Предприятия.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Производственный и хозяйственный инвентарь, находящийся в эксплуатации, проверяется путем осмотра каждого предмета по месту его нахождения и по каждому материально ответственному лицу, на хранении которого он числится.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

Отдельно проверяются объекты основных средств, не принадлежащие Школе:

- принятые в аренду;
- находящиеся на ответственном хранении.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

### **3.2 Инвентаризация нематериальных активов**

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

### **3.3 Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Комиссия в присутствии заведующего хозяйством и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

### **3.4 Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

Инвентаризация кассы производится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии Школы с данными выписок банков.

### **3.5 Инвентаризация расчетов**

Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По задолженности работникам Предприятия выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

## **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение директору Школы.

4.2. Директор издает приказ, в котором отражается:

- указания об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.

**Карточка образцов подписей должностных лиц**

Право подписи	Должность	ФИО	Образец подписи
Первой	Директор		
	Заместитель директора по УВР	Черникова Елена Кальевна	
Второй	Главный бухгалтер	Могутова Надежда Александровна	
	Бухгалтер	Лукошникова Светлана Сергеевна	

**Карточка образцов подписей материально ответственных лиц**

Должность	ФИО	Образец подписи
Директор		
Заместитель директора по УВР	Черникова Елена Кальевна	
Главный бухгалтер	Могутова Надежда Александровна	
Бухгалтер	Лукошникова Светлана Сергеевна	
Старший воспитатель	Щедричева Елена Анатольевна	
Завхоз	Малышева Вероника Николаевна	
Руководитель структурного подразделения	Тарасова Анна Михайловна	
Буфетчик	Якобчук Любовь Александровна	
Библиотекарь	Мигова Анастасия Юрьевна	
Водитель	Поповцев Андрей Сергеевич	