



Утверждаю

Приказом № 60-ОД от 30.12.2021

Директор MAOU «СОШ № 2»

Л.И.Петухова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ УЧЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ**

#### **на 2022 год**

#### **РАЗДЕЛ 1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

##### **1. Общие положения**

Учреждение – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени летчика, дважды Героя Советского Союза Г.А.Речкалова» п. Бобровский далее Учреждение, утверждено в соответствии с Положением, осуществляет деятельность на основании лицензий, Устава и сертификатов соответствия. Правовое положение автономного учреждения регулируется ГК РФ, Бюджетным кодексом РФ, а также ФЗ от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным Законом “О бухгалтерском учете” от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении.

Основные задачи бухгалтерского учета Учреждения соответствуют требованиям пункта 1 статьи 1 Закона “О бухгалтерском учете” от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор Учреждения и главный бухгалтер.
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – директор Учреждения и главный бухгалтер.

Отражение операций по исполнению планов ФХД осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России № 157-Н от 01.12.2010г. и Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 183-Н от 23.12.2010г.

## 2. Организация учетной работы.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 2 имени летчика, дважды Героя Советского Союза Г.А.Речкалова". Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основным нормативным актом, регулирующим бухгалтерский учет, является Закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. Все другие нормативные документы, положения, инструкции и др. остаются в силе в той части, в которой они не противоречат Закону "О бухгалтерском учете".

Учет в организации осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- начисление оплаты труда - АМБА;
- учет материальных ценностей – «1С Предприятие»
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности, налоговой и статотчетности) – «1С Предприятие»
- отчетность в ФНС, ФСС, ПФР, Росстат сдается через систему «Контур-Экстерн»

С 2016 года Приказами Минфина России от 08.06.2015 № 90н, от 01.12.2015 № 190н внесены соответствующие изменения в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н - внесены изменения в структуру классификаторов доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджета. При отражении операций по расходам следует указывать КПС вида **КРБ** с видами расходов. При отражении доходов следует указывать КПС вида **КДБ** с аналитической группой подвида доходов. При отражении источников по счетам 201.00 указывать нулевой КПС вида **КИФ**.

С 1 января 2022 года учет расходов ведется в соответствии с классификацией видов расходов.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности на иные цели и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным планам ФХД и сметам, если обеспечение отдельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов, с учетом поправки, внесенной в план счетов бухгалтерского учета автономных учреждений (приказ Минфина России от 31 декабря 2015 г. № 228н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23

декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Приложение № 1).

### **3. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции, либо после завершения её.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие обязательства учреждения подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику поступления субсидий.

Учетные документы предоставляются в бухгалтерию Учреждения согласно графика документооборота (Приложение № 2).

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением № 2 к Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010г., и приказом Минфина России от 15.12.2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета», а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в Учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены в установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию Учреждения.

Данные проведенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером составившим журнал операций. В конце отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

Ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке, в валюте Российской Федерации.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации.**

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначенная приказом директора. В целях обеспечения сохранности имущества и достоверности данных бухгалтерского учета производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- по основным средствам ежегодно;
- по библиотечному фонду один раз в пять лет;
- по прочему имуществу и финансовым обязательствам ежегодно;
- на момент установления фактов хищения, порчи, стихийных бедствий;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при подготовке к годовому отчету;
- при реорганизации и ликвидации учреждения;
- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

Утвердить график проведения проверок на 2022 год. (Приложение № 3)

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, списанных в эксплуатацию, но остающихся в пользовании, передать их в подотчет материально-ответственным лицам, заключить с ними договоры о полной материальной ответственности.

#### **5. Порядок учета основных средств.**

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств, необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- Использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев;

Установить, что Учреждение формирует библиотечный фонд по приобретенным книгам, брошюрам, изданиям, сроком пользования более года.

В фактические затраты на приобретение и сооружение основных средств включаются:

- Суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- Суммы, уплаченные организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- Суммы, уплаченные организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- Регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств
- Иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением объекта основных средств.

Фактические затраты на приобретение и сооружение основных средств определяются с учетом суммовой разницы, возникающих в случае, когда оплата производится в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте (в условных денежных единицах). Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к

бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта ОС в результате проведенной реконструкции или модернизации бухгалтерией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Бухгалтерия проводит переоценку объектов основных средств в сроки и порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Установить линейный способ начисления амортизации ОС. Доходы и расходы от списания с бухгалтерского учета объектов ОС отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации учитывать на забалансовом счете 21.

Амортизируемое имущество – основные средства

- Учреждение формирует библиотечный фонд. Для целей налогового учета производится корректировка налогооблагаемой прибыли на всю сумму списанных на расходы книг, брошюр, изданий, вошедших в библиотечный фонд;
- На объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- На объекты ОС стоимостью от 10001 рубля до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- Определить линейный метод начисления амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества свыше 100 000 рублей.

Бухгалтерия Учреждения не использует амортизационную премию.

#### **6. Порядок учета материальных запасов.**

К материальным запасам, учитываемым в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010г., относятся сырье и материалы, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

Указанным нормативным документом установлены следующие критерии отнесения объектов к материальным запасам:

- Должны использоваться в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- При использовании в течение более 12 месяцев, если они не относятся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, определяется исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Оценка материальных запасов производится по фактическим затратам на приобретение, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

В процессе хозяйственной деятельности учреждения происходит движение материалов, включающее последовательные операции: поступление, передача в пределах учреждения и расходование. Указанные операции отображаются в учете с помощью первичных документов, оформленных надлежащим образом.

Списание материальных запасов осуществляется по средним ценам, актом списания по ф.0504230. Списание ГСМ (бензин) по реестру на основании путевых листов на автобус по ф.0345006.

## **7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.**

Право подписи первичных и иных документов имеют соответствующие должностные лица в пределах своей компетенции, установленной должностной инструкцией, уставом, карточками образцов подписей.

ОСНОВАНИЕ: Пункт 3 статьи 7, пункт 3 статьи 9 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 6 статьи 169 НК РФ.

## **8. График и правила документооборота.**

Документооборот и технология обработки учетной информации в бухгалтерии МАОУ «СОШ № 2» п. Бобровский регламентируется графиком и правилами документооборота (Приложение № 2). ОСНОВАНИЕ: Пункт 3 статьи 6 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкция по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н).

## **РАЗДЕЛ 2. НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА**

Организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию.

### **1. Страховые взносы в ПФР, налог на доходы физических лиц**

#### **1.1 Формы налогового учета:**

Бухгалтерия МАОУ «СОШ № 2» п. Бобровский ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого начислены взносы, на индивидуальных карточках по форме, утвержденной МНС России. ОСНОВАНИЕ: 213-ФЗ от 24.07.2009 «О страховых взносах в ПФР, ФСС, ФФОМС»; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

Ежеквартально сдается отчет по форме РСВ-1

С 01.04.2016 г. ежемесячно сдается отчетность СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ

С 01.01.2016 г. ежеквартально сдается отчет по форме 6-НДФЛ.

### **2. Налог на имущество**

2.1 Согласно пункта 2 статьи 372, пункта 1 статьи 383 НК РФ Учреждение уплачивает налог на имущество по ставке 2,2 %. Ежеквартально делается расчет авансовых платежей. По окончании года составляется налоговая декларация. Стоимость недвижимого имущества и движимого имущества, являющегося объектом обложения по налогу на имущество организаций, а также стоимость движимого имущества, не являющегося объектом обложения налогом на имущество организаций, и начисления амортизации по этим объектам учитываются: на отдельных субсчетах к счетам 101 «Основные средства» и 104 «Амортизация основных средств».

Не облагаются налогом на имущество основные средства, которые являются движимым имуществом и включены в соответствии с Классификацией ОС :

- В первую или вторую амортизационные группы;
- В амортизационные группы с третьей по десятую, если эти основные средства приняты к учету начиная с 1 января 2013 года.

Для налогового учета с 01.01.2021 года амортизируемым признается имущество с первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей .(п.1 ст.256 НК РФ в ред. от 08.06.2015 № 150-ФЗ)

С учетом этого же критерия определяется стоимость основного средства для отнесения его к амортизируемому имуществу (п.1 ст.257 НК РФ в ред. от 08.06.2015 № 150-ФЗ). Эти требования

применяются к основным средствам, введенным в эксплуатацию начиная с 1 января 2021 года. Для имущества, введенного в эксплуатацию ранее этой даты, сохраняются прежние критерии по стоимости (более 40 тыс.рублей).

### **3.Транспортный налог**

Транспортный налог исчисляется в порядке и сроки, установленные законодательством, уплачивается за счет средств бюджета и предпринимательской деятельности в зависимости от источника приобретения автотранспорта. Ежегодно составляется декларация по транспортному налогу.

**ПЛАН СЧЕТОВ****Счет 10100000 «Основные средства»**

В том числе:

- Счет 101.12000 «Нежилые помещения – недвижимое имущество»
- Счет 101.24000 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество»
- Счет 101.25000 «Транспортные средства – особо ценное движимое имущество»
- Счет 101.26000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество»
- Счет 101.28000 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество»
- Счет 101.34000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество»
- Счет 101.36000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество»
- Счет 101.38000 «прочие основные средства – иное движимое имущество»

**Счет 10300000 «Непроизведенные активы»**

В том числе:

- Счет 103.11000 «Земля – недвижимое имущество»

**Счет 10400000 «Амортизация»**

В том числе:

- Счет 104.12000 «Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества»
- Счет 104.24000 «Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества»
- Счет 104.25000 «Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества»
- Счет 104.26000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества»
- Счет 104.28000 «Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества»
- Счет 104.34000 «Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества»
- Счет 104.73600 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества»
- Счет 104.38000 «Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества»

**Счет 10500000 «Материальные запасы»**

В том числе:

- Счет 105.31000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество»
- Счет 105.33000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество»
- Счет 105.34000 «Строительные материалы – иное движимое имущество»
- Счет 105.35000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество»
- Счет 105.36000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество»



**Счет 10600000 «Вложения в нефинансовые активы»**

В том числе:

Счет 106.21000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество»

Счет 106.31000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество»

**Счет 20000000 «Финансовые активы»**

В том числе:

Счет 201.11000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

**Счет 20500000 «Расчеты по доходам»**

В том числе:

Счет 205.30000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, компенсаций затрат»

Счет 205.40000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, возмещений ущерба»

Счет 205.50000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям денежного характера»

Счет 205.80000 «Расчеты по прочим доходам»

**Счет 20600000 «Расчеты по выданным авансам»**

В том числе:

Счет 206.11000 «Расчеты по оплате труда»

Счет 206.12000 «Расчеты по авансам по прочим выплатам»

Счет 206.13000 «Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда»

Счет 206.21000 «Расчеты по авансам по услугам связи»

Счет 206.23000 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»

Счет 206.24000 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом»

Счет 206.26000 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

Счет 206.31000 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»

Счет 206.34000 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»

Счет 206.91000 «Расчеты по авансам по прочим расходам»

**Счет 20900000 «Расчет по ущербу и иным доходам»**

В том числе:

Счет 209.71000 «Расчеты по ущербу основным средствам»

Счет 209.73000 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»

Счет 209.74000 «Расчеты по ущербу материальным запасам»

**Счет 21000000 «Прочие расчеты с дебиторами»**

В том числе:

Счет 210.06000 «Расчеты с учредителем»

**Счет 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам»**

В том числе:

Счет 302.11000 «Расчет по заработной плате»

Счет 302.12000 «Расчеты по прочим выплатам»

Счет 302.13000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

Счет 302.21000 «Расчеты по услугам связи»

Счет 302.22000 «Расчеты по транспортным услугам»  
Счет 302.23000 «Расчеты по коммунальным услугам»  
Счет 302.24000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»  
Счет 302.25000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имуществом»  
Счет 302.26000 «Расчеты по прочим работам, услугам»  
Счет 302.31000 «Расчеты по приобретению основных средств»  
Счет 302.34000 «Расчеты по приобретению материальных запасов»  
Счет 302.91000 «Расчеты по прочим расходам»

**Счет 30300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»**

В том числе:

Счет 303.01000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»  
Счет 303.02000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»  
Счет 303.03000 «Расчеты по налогу на прибыль организации»  
Счет 303.04000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»  
Счет 303.05000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»  
Счет 303.06000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных»  
Счет 303.07000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»  
Счет 303.09000 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»  
Счет 303.10000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»  
Счет 303.12000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»  
Счет 303.13000 «Расчеты по земельному налогу»

**Счет 30400000 «Прочие расчеты с кредиторами»**

В том числе:

Счет 304.03000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»  
Счет 304.04000 «Внутри ведомственные расчеты»  
Счет 304.05000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»  
Счет 304.06000 «Расчеты с прочими кредиторами»

**Счет 40100000 «Финансовый результат экономического объекта»**

В том числе:

Счет 401.10000 «Доходы текущего финансового года»  
Счет 401.20000 «Расходы текущего финансового года»  
Счет 401.30000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»  
Счет 401.40000 «Доходы будущих периодов»  
Счет 401.50000 «Расходы будущих периодов»  
Счет 401.60000 «Резервы предстоящих расходов»

## **Счет 50200000 «Обязательства»**

В том числе:

Счет 502.1100 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Счет 502.1200 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Счет 504.1100 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)»

Счет 504.1200 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)»

Счет 506.1000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Счет 507.1000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»

Счет 508.1000 «Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год»

## **Забалансовые счета**

В том числе:

Счет 03.1 «Бланки строгой отчетности»

Счет 17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения»

Счет 18.01 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

## График и правила документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо	Срок сдачи
1	Табель учета рабочего времени	Руководитель учреждения	До 20 числа текущего месяца
2	Приказы кадровой части	Руководитель учреждения	По изданию, но не позднее 20 числа текущего месяца
а	Приказ на увольнение сотрудника	Руководитель учреждения	За 5 дней до даты увольнения
б	Приказ на очередной отпуск	Руководитель учреждения	За 5 дней до даты начала отпуска
в	Больничный лист	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днем сдачи б/листа
3	Дополнительный табель за предыдущий месяц (исправительный в связи с болезнью)	Руководитель учреждения	До 20 числа текущего месяца
4	Список работников на выплату заработной платы за первую половину месяца	Руководитель учреждения	До 12 числа текущего месяца
5	Путевые листы	Материально-ответственное лицо	5 числа, месяца следующего за отчетным месяцем
6	Табель учета посещения детей по бесплатному питанию	Зам.директора по УВР	Последний день месяца
7	Накладные, акты выполненных работ	Руководитель учреждения	Последний день месяца
8	Сведения о просроченной кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	За 2 дня до 1 числа каждого месяца
9	Отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий местным бюджетам на осуществление мероприятий по организации питания в МАОУ	Главный бухгалтер	До 5 числа, месяца следующего за отчетным кварталом
10	Ф 05030737 отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	До 5 числа, месяца следующего за отчетным кварталом
11	Сведения о кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	До 5 числа каждого месяца

## График проведения проверок на 2022 год

Основание проверки	Сроки проведения проверки	Вид проверки
Составление годового отчета	Не позднее 1 октября отчетного года	Сплошная

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Петухова Любовь Ивановна

Действителен с 17.03.2022 по 17.03.2023