

**Учётная политика
Муниципального
казенного
общеобразовательного
учреждения
«Средняя
общеобразовательная
школа №14 »**

Приказом
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»
от «09» января 2024 года № 3

**Учетная политика
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»**

Все учитываемые операции по исполнению бюджета должны быть оформлены документами, предусмотренными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также № 162н от 6 декабря 2010 г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях

Для осуществления бухгалтерского учета и контроля по исполнению бюджета главному бухгалтеру представляются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в установленном порядке, следующие документы:

- Годовая роспись бюджета;
- Уведомление о бюджетных ассигнованиях;
- Платежное поручение на перечисление средств со счета бюджета получателям (ф. 0401002 код по ОКУД);
- Доверенность на получение чека для выдачи наличных денег со счета органа федерального казначейства;
- Формы документов бухгалтерского учета утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.
- В документах не допускаются помарки и подчистки, а также не оговоренные в установленном порядке исправления. Документы, не отвечающие этим требованиям, к учету не принимаются.
- Поступившие в бухгалтерию первичные документы проверяются как по форме (наличие всех реквизитов и подписей ответственных лиц), так и по содержанию (законность операций, правильность подсчетов и т.д.), после чего оформляются мемориальным ордером по всем операциям за день.

Все учитываемые операции по исполнению отчетности по комитета образования как получателя средств бюджета, должны быть оформлены документами, предусмотренными Приказом № 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»

Для осуществления бухгалтерского учета и контроля по исполнению отчетности главному бухгалтеру представляются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в установленном порядке, следующие документы:

1.

1.1 Кассовая отчетность с наличными денежными средствами:

▪ При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным ЦБ РФ. В приходных и расходных кассовых ордерах ф.ф. КО-1 (0310001). КО-2 (0310002) указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются работником бухгалтерии в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ф. К.0-3 (0310003) до передачи их на исполнение в кассу. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом "получено" или "оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года). Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ним выплатам, регистрируются после их выдачи.

▪ При выдаче денег из кассы в подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. (0504501).

▪ Автоматизированным способом ведения кассовых операций должно быть обеспечено соблюдение установленных правил ведения кассовой книги.

▪ Кассовая книга (ф. 0504514) должна быть ежемесячно прошнурована и опечатана (мастичной) печатью, а количество листов в ней заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера

▪ Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира вторые отрывные листы (копии записей в кассовой книге за день) как по валюте Российской Федерации (рубли), так и по видам иностранных валют вместе с приходными и расходными документами под расписку в кассовой книге.

Представленный кассовый отчет проверяется бухгалтерией и на основании его ежедневно производится запись в накопительную ведомость по кассовым операциям Журнал операций по счету «Касса» и другие регистры бухгалтерского учета.

1.2 Кассовая отчетность с денежными документами

▪ По Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П ведется отдельная кассовая книга по фондовой кассе. При оформлении и учете фондовых кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным ЦБ РФ. В фондовых приходных и расходных кассовых ордерах ф.ф. КО-1 (0310001). КО-2 (0310002) указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы (заявление, распоряжение и сроки не установлены). Фондовые приходные и расходные кассовые ордера регистрируются работником бухгалтерии в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ф. К.0-3 (0310003) до передачи их на исполнение в кассу. Фондовые приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денежных документов подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом "получено" или "оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года). Выдача денежных документов из кассы оформляется на материально ответственное лицо.

2.«Расчеты с подотчетными лицами:

▪ На субсчете 01208 «Расчеты с подотчетными лицами» учитываются расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам в российской и иностранных валютах в соответствии с установленным порядком.

- Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в данном учреждении. Авансы под отчеты выдаются на основании приказа о круге лиц имеющих право на под отчет и на основании письменного заявления получателя. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется код экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет по ф. 0504049 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

- В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения.

- На субсчете учитываются также расчеты по выплате заработной платы через подотчетных лиц в учреждениях, где по штату не предусмотрена должность кассира или когда средства на эту цель перечисляются в соответствии с действующим порядком на имя руководителей учреждений через предприятия связи и кредитные организации.

- Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

- В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, учреждения имеют право производить удержание" этой задолженности из заработной" платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

- На суммы, выданные подотчетным лицам, дебетуется субсчет 01208000 кредитуется субсчет 0120134.

3.Расчеты по заработной плате:

- Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.

- Документами для начисления заработной платы являются: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0301008), другие документы. Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом в разрезе структурных подразделений . В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

- Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

- Авансовый порядок выплаты определяется коллективным трудовым договором.

- Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производятся в записке-расчете о предоставлении отпуска (увольнении)(.ф.0504425). Номер и дата записки должны соответствовать номеру приказа и дате приказа о предстоящем отпуске или увольнении. Начисленные суммы по этим расчетам записываются в расчетно-платежную ведомость (ф 0504401), открытую на текущий месяц. В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости на выдачу аванса, заработной платы или расходным кассовым ордерам. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом по графе «Сумма к выдаче» против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе «Выплаты в межрасчетный период».

- Расчетно-платежные и платежные ведомости подписываются работниками, составившими и проверившими эти ведомости. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

- По истечении срока выплаты в платежной и расчетно-платежной ведомости против фамилии лиц, у которых заработная плата осталась неполученной, кассир обязан поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано» и составить реестр депонированных сумм. В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись «Деньги по ведомости выдал — должность, подпись, расшифровка подписи». После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в платежных и расчетно-платежных ведомостях, и подсчета выданных и депонированных сумм, на выданные суммы заработной платы составляется расходный кассовый ордер, который оформляется в установленном порядке и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. На платежных и расчетно-платежных ведомостях проставляется дата и номер расходного кассового ордера, по которому произведено списание денег по кассе.

1. Учет нефинансовых активов

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.(ф.0306001,ф.0306030,ф 0315004)

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.(п.24 инст157н)

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной

статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. (п.27 инст157н)

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Учреждения проводят переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, за исключением активов в драгоценных металлах, ювелирных изделиях, а также имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в целях отражения их в бюджетном учете осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бюджетной отчетности в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местной администрацией.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации. (п.29 инст157н)

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в

случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не Инструкцией, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

К основным средствам не относятся:

предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

материальные запасы;

машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу;

материальные объекты, находящиеся в пути;

материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

К объектам основных средств относятся материальные активы со сроком полезного использования более 12 месяцев вне зависимости от их стоимости используемые в деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения; находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации; сданные в аренду.

Стоимостные критерии классификации объектов основных средств:

объекты стоимостью до 3 000 руб. включительно ;

объекты стоимостью свыше 3 000 руб. до 40 000 руб. включительно ;

объекты стоимостью свыше 40 000 руб.

Правила начисления амортизации:

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом,

исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).(п.86 инс. 157 н)

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.(п 87 инст 157 н).

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 подготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

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.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

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.

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.

Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

4. Учет долговых обязательств.

Задолженность по долговым обязательствам отражается по номинальной стоимости государственного и муниципального долга по выпущенным в обращение ценным бумагам, заключенным кредитным соглашениям (договорам) и иным видам долговых обязательств, кроме государственных и муниципальных гарантий.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой органом, организующим исполнение бюджета, соответствующими главными распорядителями (распорядителям), получателями средств бюджета.

5. Финансовый результат хозяйствующего субъекта.

Комитетом формируется результат кассового исполнения бюджета отчетного финансового года.

Сопоставление дебетового и кредитового оборотов счетам бюджета показывает конечный результат года по кассовому исполнению бюджета, который должен равняться остатку на едином счете бюджета.

Документы по поступлениям в бюджет и выбытиям из бюджета отражаются ежедневно в Сводном реестре поступлений и выбытий.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 «Доходы текущего финансового года»;

40120 «Расходы текущего финансового года».

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов).

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 30404 «Внутриведомственные расчеты», сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.Санционирование расходов

Раздел «Санционирование расходов хозяйствующего субъекта» предназначен для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово - хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее – сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета;

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

Объекты учета раздела «Санционирование расходов хозяйствующего субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санционирование по второму году, следующему за очередным».

Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, обязательств бюджетного, автономного учреждения (далее – обязательства учреждения), принятых в текущем финансовом году формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам

(выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее – принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее – внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных настоящей Инструкцией и соответствующей по типу учреждения Инструкцией по применению Плана счетов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования» на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к учетной политике
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14»,
утвержденной приказом **Муниципального казенного**
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №14»
от «09» января 2024 года № 3

Организация бухгалтерской службы в учреждении.

Структурной единицей, которая выполняет функции сбора, обработки и группировки информации в виде сводных бухгалтерских документов, занимается отдел бухгалтерского учета и отчетности.

При этом ведущая роль в работе (организации и постановке) бухгалтерского учета принадлежит главному бухгалтеру учреждения. Данная работа отражена в схеме документооборота, положении о бухгалтерской службе, а так же должностными инструкциями

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к учетной политике

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14»,
утвержденной приказом **Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №14»**
от «09» января 2024 года № 3

**ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ),
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
АКАДЕМИЙ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий				
		груп- па	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0		
Основные средства	1	0	1	0		
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>	
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>Основные средства - предметы лизинга</i>	
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	Жилые помещения
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	Нежилые помещения
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	Сооружения
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	Машины и оборудование
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	Транспортные средства
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	Производственный и хозяйственный инвентарь
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>7</i>	Библиотечный фонд
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	Прочие основные средства
1	2	3	4	5	6	
Нематериальные активы	1	0	2	0		
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	по видам нематериальных активов
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</i>	по видам нематериальных активов
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>Нематериальные активы – предметы лизинга</i>	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0		

	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4 0 0				
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
1	2	3	4	5	6
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5 0 0				
	1 0 5	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6 0 0				
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства

	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
1	2	3	4	5	6		
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	<i>Недвижимое имущество учреждения в пути</i>	
	1	0	7	2	0	<i>Особо ценное движимое имущество учреждения в пути</i>	
	1	0	7	3	0	<i>Иное движимое имущество учреждения в пути</i>	
	1	0	7	4	0	<i>Предметы лизинга в пути</i>	
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0		
	1	0	8	5	0	<i>Нефинансовые активы, составляющие казну</i>	
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3		Драгоценности и ювелирные изделия
	1	0	8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
	1	0	9	7	0	<i>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
	1	0	9	8	0	<i>Общехозяйственные расходы</i>	по видам расходов
	1	0	9	9	0	<i>Издержки обращения</i>	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	
1	2	3	4	5	6		
	2	0	1	2	0	<i>Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации</i>	
	2	0	1	3	0	<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути

	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	<i>2 0 2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства</i>	
	<i>2 0 2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>Средства на счетах бюджета в кредитной организации</i>	
	<i>2 0 2</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>Средства бюджета на депозитных счетах</i>	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	<i>2 0 3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание</i>	
1	2	3	4	5	6
	2 0 3	2	0	<i>Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути</i>	
	2 0 3	3	0	<i>Средства на счетах для выплаты наличных денег</i>	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	<i>2 0 4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>Ценные бумаги, кроме акций</i>	
	<i>2 0 4</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>Акции и иные формы участия в капитале</i>	
	<i>2 0 4</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>Иные финансовые активы</i>	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы	
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		

	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2	0	5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
1	2			3	4	5	6
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2	0	5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2	0	5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2	0	5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2	0	5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2	0	5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2	0	5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2	0	5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
1	2			3	4	5	6
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2	0	6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	

	2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2	0	6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1	2	3	4	5	6		
	2	0	6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2	0	6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2	0	6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2	0	6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2	0	6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2	0	6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2	0	6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	

	2 0 7	2	0	<i>Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)</i>	
	2 0 7	3	0	<i>Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям</i>	
1	2	3	4	5	6
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
	2 0 8	2	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	
	2 0 8	3	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	
	2 0 8	6	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</i>	
	2 0 8	9	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1	2	3	4	5	6
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу	2 0 9	0	0		

Имуществу						
	2 0 9	7	0		<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	
	2 0 9	8	0		<i>Расчеты по прочему ущербу</i>	
	2 0 9	7	1			Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2			Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3			Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4			Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1			Расчеты по недостаткам денежных средств
2 0 9	8	2			Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0			
	2 1 0	0	1			Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	2			Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1	2	3	4		5	6
	2 1 0	0	3			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4			Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5			Расчеты с прочими дебиторам
	2 1 0	0	6			Расчеты с учредителем
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0			
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0			
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0			
	2 1 5	2	0			<i>Вложения в ценные бумаги, кроме акций</i>
	2 1 5	3	0			<i>Вложения в акции и иные формы участия в капитале</i>
	2 1 5	5	0			<i>Вложения в иные финансовые активы</i>
	2 1 5	2	1			Вложения в облигации
	2 1 5	2	2			Вложения в векселя
	2 1 5	2	3			Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1			Вложения в акции
	2 1 5	3	2			Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3			Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4			Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	1			Вложения в управляющие компании
	2 1 5	5	2			Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3			Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0			
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0			
	3 0 1	1	0			<i>Расчеты по долговым обязательствам в рублях</i>

	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
1	2	3	4	5		6	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
1	2	3	4	5		6	
	3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и

					муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
1	2	3	4	5	6
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
1	2	3	4	5	6
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным

					во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	<i>3 0 7</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание</i>	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0		
	<i>4 0 1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Доходы текущего финансового года</i>	По видам доходов
	<i>4 0 1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>Расходы текущего финансового года</i>	По видам расходов
1	2	3	4	5	6
	<i>4 0 1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	
	<i>4 0 1</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>Доходы будущих периодов</i>	По видам доходов
	<i>4 0 1</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>Расходы будущих периодов</i>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	<i>4 0 2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Поступления</i>	По видам поступлений
	<i>4 0 2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>Выбытия</i>	По видам выбытий
	<i>4 0 2</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета</i>	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАННЫЕ РАСХОДЫ	5 0 0	0	0		

	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1	2	3	4	5	6
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к учетной политике

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14»,утвержденной приказом **Муниципального казенного****общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №14»**

от «09» января 2024 года № 3

График документооборота**Перечень****форм годовой, квартальной и месячной****бюджетной отчетности и сроки ее представления**

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД		Кому представляется
	годовая*, квартальная**	месячная	
1	2	3	4
Комитет образования (Получатель средств бюджета)			
Баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета**	0503130		Комитет образования МРИ ФНС России №7
Отчет о финансовых результатах деятельности**	0503121		Комитет образования
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	0503127	0503127***	Комитет образования МРИ ФНС России №7
Пояснительная записка**	0503160		Комитет образования
Справка по некассовым операциям по исполнению бюджета		0503129	Комитет образования
Справка об остатках денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета		0503126	Комитет образования
Справка по внутренним расчетам		0503125	Комитет образования
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ**		До 15 сл.за от кв	ФСС МРИ ФНС России №7
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС И ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящих выплаты физическим лицам**	РСВ -1 ПФР	До 15ч.сл.за от.кв	МРИ ФНС России №7
Налоговая декларация по налогу на имущество**	1152001		МРИ ФНС России №7
Налоговая декларация по налогу на прибыль*	1151006		МРИ ФНС России №7
Сведения о доходах физических лиц за год	1010201	До 1 апреля следующего за истекшим налоговым периодом	МРИ ФНС России №7

Сведения В ПФ По персонифицированному учету		Индивидуально, согласно графика ПФ	ПФ
Декларация по транспортному налогу	1400402		МРИ ФНС России №7

(Орган, организующий исполнение бюджета)

Наименование отчетности	Форма	Куда предоставляется	Дата сдачи отчета	Периодичность
Сведения по отдельным показателям отчета об исполнении местного бюджета	308	Комитет образования Балейского района	2 числа каждого месяца	месячная
Месячный отчет об исполнении бюджета	128	Комитет образования Балейского района	9 числа каждого месяца	Месячная
Месячный отчет об исполнении бюджета	428	Комитет образования Балейского района	9 числа каждого месяца	Месячная
Справочная таблица к отчету об исполнении бюджета	487	Комитет образования Балейского района	9 числа каждого месяца	Месячная
Баланс по поступлениям и выбытиям средств бюджета	0503140	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал
Пояснительная записка	0503160	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал
Баланс исполнения бюджета (консолидированный, на основании Балансов главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета (ф.0503130) и Балансов по поступлениям и выбытиям средств бюджета (ф. 0503140))	0503120	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал
Пояснительная записка (сводная, на основании сводных пояснительных записок главных распорядителей средств бюджета и пояснительной записки органа, организующего исполнение бюджета)	0503160	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал
Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал
Отчет об исполнении бюджета (сводный, на основании отчетов об исполнении бюджетов главных распорядителей средств бюджета)	0503122	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал
Справка об остатках денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета	0503126	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал
Отчет о кассовых поступлениях и выбытиях	0503123	Комитет образования Балейского района	По срокам комитета	квартал

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к учетной политике

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14»,
утвержденной приказом **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14»**
от «09» января 2024 года № 3

Перечень**унифицированных форм первичных учетных документов****1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301008	Табель учета рабочего времени
2	0301010	Расчетная ведомость
3	0301011	Платежная ведомость
4	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
5	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
6	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
7	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
8	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
10	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
11	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
12	0310001	Приходный кассовый ордер
13	0310002	Расходный кассовый ордер
14	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
15	0315004	Акт о приемке материалов
16	0315006	Требование – накладная
17	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
18	0340002	Путевой лист строительной машины
19	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
20	0345002	Путевой лист специального автомобиля
21	0345004	Путевой лист грузового автомобиля

22	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
23	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
15	0504608	Табель учета посещаемости детей
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Справка

21	0504835	Акт о результатах инвентаризации
22	0531728	Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса
23	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к учетной политике
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»,
утвержденной приказом **Муниципального казенного**
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №14»
от «09» января 2024 года № 3

Формы учетных регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504049	Авансовый отчет
19	0504051	Карточка учета средств и расчетов
20	0504052	Реестр карточек
21	0504053	Реестр сдачи документов
22	0504054	Многографная карточка
1	2	3
23	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
24	0504056	Реестр учета ценных бумаг
25	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
26	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
27	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
28	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
29	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
30	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

31	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
52	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий
53	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений

]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к учетной политике
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14»,
утвержденной приказом **Муниципального казенного**
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №14»
от «09» января 2024 года № 3

**Перечень лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов.**

Право первой подписи:

- 1) руководитель организации
- 2) Заместитель руководителя

Право второй подписи:

- 1) Главный бухгалтер
- 2) Заместитель главного бухгалтера

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к учетной политике
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»,
утвержденной приказом **Муниципального казенного**
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №14»
от «09» января 2024 года № 3

Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет по исполнению бюджета ведется в системе , отчетность формируется в программе «СКИФ», СВОД-СМАРТ, бухгалтерский учет ведется «1С предприятие»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к учетной политике
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14»,
утвержденной приказом **Муниципального казенного**
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №14»
от «09» января 2024 года № 3

Порядок и сроки проведения инвентаризации

Документом, регламентирующим порядок проведения инвентаризации, является приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

До начала инвентаризации основных средств рекомендуется проверить:

- инвентарные карточки, инвентарные книги, описи и другие регистры аналитического учета;
- технические паспорта и другую техническую документацию;
- документы на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

Если документы отсутствуют, необходимо обеспечить их получение или оформление.

При инвентаризации основных средств комиссия осматривает объекты и заносит в описи их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Если выявлены объекты, не принятые на учет, а также объекты, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неверные данные, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Например, по зданиям указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь, число этажей, год постройки и другие необходимые сведения, характеризующие данный объект.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты должны быть оценены с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию с оформлением соответствующего акта.

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

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

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

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. п. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, непригодные 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.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись.

Бухгалтерский учет результатов инвентаризации

Результатом инвентаризации может быть соответствие фактических данных и данных бухгалтерского учета, обнаружение излишков основных средств или недостачи.