Приложение к приказу от 09.01.2019

№ 01-13/03«Об утверждении

положения об учетной политике»

**Положение по Учетной политике МОУ «Санаторно-лесная школа им В.И.Шарова»**

**Для целей бухгалтерского учета.**

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии и на основании следующих нормативных актов:
* Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;в редакции Приказа Мин.фина России от 28.12.2018 № 298Н
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
* Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

1. **Организационный раздел**

1.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении возложено на главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ).

1.2. Применяется рабочий план счетов, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в государственном (муниципальном) учреждении.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения*:*

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3-средства, поступившие во временное распоряжение;  
4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;  
5 – субсидии на иные цели;  
1.3. Организация ведения Б/У производится в соответствии с графиком документооборота, связанный с предоставлением первичных учетных документов (п. 6 Инструкции №157н). *(приложение)*

1.4. Утверждена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях. *(приложение)*

1.5 Документы комплектуются и сшиваются согласно выписки из номенклатуры дел (*приложение)*

1.6. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется следующее программное обеспечение 1С, Web-консолидация, СБИС++.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе утвержден Приказом по учреждению от 09.01.2019г.№ 01-13/024 (с учетом Указаний Банка России от 11.03.2014 №3210-У) и подлежит пересмотру по мере необходимости.

1.9. В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 №373-Пустановлен порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег у материально-ответственных лиц. Для этого в учреждении создана комиссия для проведения внезапной ревизии кассы, инвентаризации денежных средств. Инвентаризация наличных денежных средств, , ревизия кассы проводится в учреждении 1 раз в месяц.

1.10. Система оплаты труда работников, установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера осуществляется на основании постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области» и решения муниципалитета № 23 от 24.12.2012 об условиях(системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля.

Фонд оплаты труда формируется по состоянию на 01 сентября учебного года согласно утвержденных тарификационных списков и типового штатного расписания, утвержденного директором школы по состоянию так же на 01сентября учебного года.

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) (далее   
– Табель), предоставленными назначенными приказом учреждения за его оформление ответственными лицами. Табель формируется по следующим группам: администрация,

педагогический персонал, медицинский персонал, младший обслуживающий персонал.

Табель открывается ежемесячно за 2 – 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время.

В сроки, установленные порядком документооборота работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля. Заполненный Табель сдается в бухгалтерию для проведения расчетов на первое число каждого месяца. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом.

Установлены сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- заработная плата за первую половину месяца - 29 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца - 14 числа, следующего месяца.

В соответствии с частью 2 статьи 116 Трудового кодекса сотрудникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск помимо установленного основного отпуска. По истечению права на предоставление дополнительного отпуска сотруднику неиспользованные дни на следующий период не переносятся.

Оплата дополнительного отпуска сотрудников осуществляется по согласованию директором учреждения и при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения.   
 В случае увольнения сотрудника, оставшиеся без использования дни дополнительного отпуска в расчет денежных сумм компенсационных выплат не включаются.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в день подписания соответствующего приказа руководителя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Начисление заработной платы сотрудников по основному месту работы осуществляется в разрезе кодов начислений по наименованиям: 1 - основная оплата из тарификации, 9 – доплата за совмещение.

Оплата питания сотрудников производится через удержание из заработной платы, внутренним платежом переводится с заработной платы на внебюджетные средства, далее оплачивается поставщику.

Заработная плата перечисляется на карт-счета держателей согласно реестра на зачисление денежных средств на вклады сотрудников в соответствии с заключенным договором между учреждением и банком. В исключительных случаях заработная плата может зачислена на иные вклады сотрудников вне договора на зачисление заработной платы по заявлению сотрудника, согласованного директором учреждения.

1.11. Инвентаризация активов и обязательств, проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных [Методическими указания](garantF1://10003513.1000)ми по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными [приказом](garantF1://10003513.0) Минфина России от 13.06.1995 №49.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, находящихся как на балансовых так и на забалансовых счетах определяются приказом директора учреждения в соответствии с п.3 ст.11 Федерального закона №402-ФЗ.

Состав инвентаризационной комиссииутвержден отдельным приказом директора учреждения.

**2. Методический раздел**

2.1. Применяется структура инвентарного номера объекта основных средств, рекомендованная Методологическим советом по бюджетному учету при Губернаторе области (информационное письмо департамента финансов от 30.06.2011 №их.33-1820/11), из семи разрядов:

* 1 разряд – код вида деятельности,
* 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
* 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

2.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости непрерывно в течение финансового года (п.108 Инструкции №157н).Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества в учреждении проводится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 07.08.2006 №2843( в редакции постановления мэра от 11.02.2009 №310, постановления мэрии от 14.10.2011 №2708), оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждается главным распорядителем в соответствии с распоряжением КУМИ. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

2.3.Отражение принятых обязательств осуществляется на основании плана ФХД, плана-графика.

2.4. Установлен порядок оценки бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» условная оценка: один бланк - один рубль. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на счете 020105000 "Денежные документы".

2.5. Установлен перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.)

2.6. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно

- в условной оценке: один объект - сто рублей;

2.7. Раздельный учет по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового учета, учреждением осуществляется по счету 401.20"Расходы текущего финансового года", по счету 401.10 "Доходы текущего финансового года" (п. 299. Инструкции №157н).

|  |
| --- |
| 2.8. Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые и косвенные. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием этих услуг, относятся к прямым затратам.  Прямые расходы учитываются на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. Сюда включаются: заработная плата сотрудников, участвующих в создании единицы услуги, начисления на заработную плату, стоимость материалов, необходимых для ее изготовления, иные расходы.  Косвенные расходы сопутствуют основному производству, расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуги. Они учитываются на счете 109.81 «Общехозяйственные расходы». Сюда включаются затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, обслуживание производства, амортизация основных средств и нематериальных активов, затраты на коммунальные услуги, повышение квалификации сотрудников, заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Начисления на заработную плату, прочие расходы.  Прямые и косвенные расходы включают в себестоимость по фактическим затратам на основании первичных документов.  Ежемесячно на последний рабочий день производится списание прямых и общехозяйственных расходов на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» |
| Платные услуги оказываются в соответствии с разрешением, и с уставом учреждения на основании договоров с юридическими и физическими лицами.  Для формирования себестоимости платных услуг использовать счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:  -10960000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»  Затраты учреждения при оказании образовательной услуги относятся к прямым расходам, т.к. учреждение оказывает только один вид услуги.  Прямые затраты (материальные затраты и сумма начисленной заработной платы с отчислениями на социальные нужды) непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.  Финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения осуществляется путем выделения субсидий, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию образовательной услуги, а также субсидии на иные цели.  Для отражения субсидий, предоставленных учреждению. Применяются следующие коды финансового обеспечения (разряд 18 аналитического кода в номере счета Рабочего плана):  4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;  5 – субсидии на иные цели;  6 – бюджетные инвестиции.  Поступление в виде субсидий в целях налогообложения прибыли в силу п.п 14 п.1 ст.251 НК РФ отнесены к средствам целевого финансирования, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. указанным подпунктом предусмотрено, что учет средств целевого финансирования и произведенных за счет этого источника расходов ведется раздельно от полученных сумм доходов и расходов от деятельности, приносящей доход.  Начисление доходов в сумме субсидий отражается записями:  Д сч. 4.(5).205.81.560  К сч.4.(5).401.10.180  Поступление доходов на лицевые счета бюджетного учреждения отражается записями:  Д сч.4.(5).201.11.510  К сч.4.(5).205.81.660  Для учета бюджетных обязательств текущего финансового года в учреждениях применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).  В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки бюджетного обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.  Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:  - по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;  - при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;  - при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход;  При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.  По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. |

**3. Учетная политика для целей налогового учета**

**3.1. Общие положения.**

Налоговый учет в организации ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

При ведении налогового учета организацией используется принцип максимального сближения налогового учета с существующей в компании системой бухгалтерского учета.

Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета. План счетов бухгалтерского учета адаптирован для налогового учета на уровне организации аналитического учета доходов и расходов. При формировании рабочего плана счетов расходы, признаваемые для целей бухгалтерского и налогового учета в различном порядке, учитываются на обособленных субсчетах.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- аналитические регистры налогового учета;

- расчет налоговой базы.

В качестве налоговых регистров организацией используются все формы отчетов, составленные в единой системе бухгалтерского и налогового учета.

Аналитическими регистрами налогового учета являются регистры бухгалтерского учета по всем счетам с номером субсчета, снабженные дополнительной информацией. В отдельных случаях ведутся самостоятельные регистры налогового учета.

Реквизиты регистров налогового учета:

- наименование регистра;

- период (дата) составления;

- измерители операции в натуральном (когда это нужно) и в денежном выражении;

- наименование хозяйственных операций;

- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Регистры налогового учета в течение налогового периода ведутся в электронном виде, по окончании налогового периода (года) регистры выводятся на печать.

**3.2. Налог на имущество**

### Налог на имущество организаций относится к региональным налогам и является стабильным источником доходов бюджетов Российской Федерации (**гл. 30 НК РФ).**

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база определяется налогоплательщиками самостоятельно.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и составляют 2,2 процента.

Налогоплательщики представляют налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 25 числа месяца, следующим за отчетным периодом.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**3.3. Земельный налог**

Земельный налог относится к местным [налогам](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3). [Налогоплательщиками](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%89%D0%B8%D0%BA) признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения (Налоговый кодекс РФ (НК РФ) часть 2 от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

### Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах [муниципального образования](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), на территории которого введен налог.

### [Налоговая база](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0) в отношении каждого земельного участка определяется как его [кадастровая стоимость](http://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C&action=edit&redlink=1) по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

[Налоговые ставки](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0) устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и составляют 1,5 процента от кадастровой стоимости в отношении земельного участка.

 Расчет по авансовым платежам по земельному налогу не предоставляется. Авансовые платежи осуществляются ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Окончательный расчет производится на основании налоговой декларации.

Налоговые декларации представляются один раз в год не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**3.4. Транспортный налог**

Налог на зарегистрированное транспортное средство, который взимается с владельцев региональными органами исполнительной власти. Налог распространяется на автомобили, мотоциклы, автобусы и т.д., на любое транспортное средство (ТС), зарегистрированное по законодательству РФ в установленном порядке (28-я глава второй части НК РФ).

На основании 28-й главы второй части Налогового кодекса РФ учреждение является плательщиком транспортного налога.

Региональные законодательные органы определяют ставки налога в пределах, которые установлены Кодексом, порядок и сроки его уплаты.

Сумма транспортного налога зависит от типа транспортного средства и мощности его двигателя.

 Расчет по авансовым платежам по транспортному налогу не предоставляется. Авансовые платежи осуществляются ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Налоговые декларации представляются один раз в год не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Положение учетной политики** | **Выбранный вариант** | **Основание** |
| **Организация налогового учета** | Налоговый учет в организации ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. | ст. 313, 314 Налогового кодекса РФ |
| **Определение даты получения дохода (осуществления расхода)** | Налоговый учет в организации ведется по методу начисления. | ст. 271, 273 Налогового кодекса РФ |
| **Методы списания сырья и материалов при определении размера материальных расходов** | по средней фактической стоимости | ст. 254 Налогового кодекса РФ |
| **Методы оценки стоимости покупных товаров, уменьшающей доходы от их реализации** | по средней фактической стоимости | п. 1 ст. 268 Налогового кодекса РФ |
| **Методы начисления амортизации** | линейный. | п. 1 ст. 259 Налогового кодекса РФ |
| **Перечень прямых расходов, связанных с оказанием образовательной услуги** | · материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ; · расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг; · суммы страховых взносов по персоналу, участвующему в процессе оказания услуг; · суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг; | п. 1 ст. 318 Налогового кодекса РФ |
| **Учет прямых расходов налогоплательщиками, оказывающими услуги** | Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства. | п. 2 ст. 318 Налогового кодекса РФ |
| **Порядок формирования стоимости приобретения товаров** | В стоимость приобретения товаров включается сумма всех расходов | ст. 320 Налогового кодекса РФ |

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН работы бухгалтерии**

**МОУ «Санаторной-лесной школы им В.И.Шарова»**

**на 2019г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Обработка первичной учетной документации | Главный бухгалтер,  Бухгалтер | Ежедневно  Ежедневно |
| 2. | Составление журналов операций:  - журнал операций по счету касса;  - журнал операций по выбытию и перемещению НФА;  -журнал по забалансовым счетам;  - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.  - журнал операций по банковскому счету;  - журнал операций расчетов по заработной плате;  -журнал по прочим операциям;  - журнал операций по санкционированию расходов бюджета; | Главный бухгалтер,  бухгалтер  Главный бухгалтер | Ежедневно с закрытием 30-31 числа каждого месяца  Ежедневно с закрытием 30-31 числа каждого месяца |
| 3. | Составление оборотных ведомостей по всем субсчетам: | Бухгалтер | Ежемесячно (по МЗ) ежеквартально (по ОС) до 6 числа, следующего за отчетным |
| 4. | Ведение Главной книги | Главный бухгалтер | До 8-10 числа каждого  месяца |
| ***Департамент финансов*** | | | |
| 5. | Составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности | Главный бухгалтер | В зависимости от сроков, устанавливаемых фин. органами |
| ***ФСС*** | | | |
| 6. | Составление и сдача квартальной, межрасчетной и годовой отчетности по ФСС РФ. | Главный бухгалтер | До 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| ***ЦОФ*** | | | |
| 7. | Предоставление копий счетов по коммунальным услугам | Зам. дир. по АХЧ | До 20 числа текущего месяца |
| 8 | Информация о кредиторской задолженности по коммунальным услугам | Бухгалтер | 2 и 4 понедельник каждого месяца |
| 14. | Ежемесячный мониторинг по заработной плате | Бухгалтер | До 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| ***Департамент образования*** | | | |
| 15. | Предоставление ежемесячных сведений кредиторской задолженности | Бухгалтер | До 05 числа каждого месяца |
| ***Статистика*** | | | |
| 16. | Составление и сдача сведений о заработной плате форма П-4;  Сведения об инвестициях П-2(краткая) ;  Сведения о неполной занятости и движении работников П-4(нз);  ЗП-образование | Бухгалтер | До 15 числа месяца, следующего за отчетным  До 20 числа  До 8 числа  На 10 день после отч. периода |
| ***ИМНС*** | | | |
| 17. | Составление и сдача квартальных и годовых отчетов в ИМНС:  - Декларация по НДС; | Главный бухгалтер | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; |
| - Декларация по налогу на прибыль; | До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; |
| - Декларация по налогу на имущество; | До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; |
| - Декларация 2 НДФЛ | До 01 апреля |
| - Налоговая декларация по налогу на землю | До 30 января |
|  | - Налоговая декларация по транспортному налогу |  | До 01 февраля |
| ***ПФР*** | | | |
| 18. | Составление и сдача отчета по персонифицированному учету в ПФР Дзержинского района, отчет РСВ-1. | Главный бухгалтер | Не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом |
| ***Экология*** | | | |
| 19. | Расчет за негативное воздействие на окружающую среду | Зам. дир. по АХЧ | До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; |
| ***План работы в школе*** | | | |
| 20. | Проведение тарификации педагогических работников школы на 01.09.2016/2017 учебный год | Главный бухгалтер | До 15.09.2016 г. |
| 21. | Проведение актов - сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы. | Бухгалтер | На 01 число начала квартала  На 01.01.2017 |
| 22. | Проведение инвентаризации всех статей баланса в соответствии с «Положением о бухгалтерских отчетах и балансах» | Бухгалтер | не ранее 01 октября |
| 23. | Проведение сверки расчетов бухгалтерии с материально-ответственным лицом | Бухгалтер | 1 раз в квартал |
| 24. | Проведение внезапных инвентаризаций кассы бухгалтерии | Главный бухгалтер с комиссией | не реже 1 раз в квартал |
|  | Проведение инвентаризации ОС | Комиссия | 1 раз в 3 года |
| 25. | Проведение инвентаризации ТМЦ | Комиссия | Ежегодно в 4 квартале |

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень регистров бюджетного учета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. 1 | 0504031 | | Инвентарная карточка учета основных средств | По мере необходимости |
| 1. 2 | 0504032 | | Инвентарная карточка группового учета основных средств | По мере необходимости |
| 1. 3 | 0504033 | | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 1. 4 | 0504035 | | Оборотная ведомость по ОС, по забалансовым счетам | ежеквартально |
|  | 0504035 | | Оборотная ведомость по материальным запасам | ежемесячно |
| 1. 13 | 0504045 | | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 1. 18 | 0504051 | | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 1. 19 | 0504052 | | Реестр карточек | ежегодно |
| 1. 14 | 0504053 | Реестр сдачи документов | | по мере необходимости формирования  регистра |
| 1. 18 | 0504071 | Журналы операций | | ежемесячно |
| 1. 19 | 0504072 | Главная книга | | ежемесячно |
| 1. 20 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | | при инвентаризации |
| 1. 21 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | | при инвентаризации |
| 1. 23 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | | Ежемесячно, при  инвентаризации |
| 1. 24 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | | при инвентаризации |