

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Белогородская средняя общеобразовательная школа**



**«Утверждаю»**

Директор МОУ Белогородская средняя  
общеобразовательная школа

*Салтыкова* Н.Н. Салтыкова

приказ № 1-ад от 09.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учётной политике МОУ Белогородская средняя общеобразовательная школа  
на 2024 год**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Белогородская средняя общеобразовательная школа, далее МОУ Белогородская средняя общеобразовательная школа, является муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением. Учетная политика МОУ Белогородская средняя общеобразовательная школа является внутренним нормативным актом, определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета в учреждении.

1.2. Нормативными документами, регламентирующими порядок организации бюджетного учета являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина от 16.12.2011г. №174н;
- Приказ Минфина от 01.12.2010г. №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»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкция по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления и утверждения годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ №52н).
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), №257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ.

При внесении изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, в данной учетной политике могут быть внесены дополнения и изменения.

## II. Организация бухгалтерского учета

**2.1.** Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера, а также требования, предъявляемые к главному бухгалтеру, определены Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении, ответственность несет руководитель учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

**2.2.** Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по применению 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, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 174н. При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

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

**2.3.** Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная.

**2.4.** Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. №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». Также приказом №173н утвержден перечень регистров бухгалтерского учета.

**2.5.** Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, закреплен в приложении №1 к настоящему положению.

**2.6** Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

**2.6.1.** Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бюджетного учета: «1С: Предприятие 8.2». Начисление заработной платы ведется в электронном виде с использованием программных средств ООО «Клото».

**2.7.** В своей деятельности бухгалтерия обеспечивает:

- ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и другими нормативными актами;
- контроль правильного оформления первичных учетных документов;
- контроль соответствия заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств;
- контроль движения имущества, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;
- контроль своевременного выполнения финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, налоговой отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

**2.8.** Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Для обеспечения раздельного учета операций по бюджетной и приносящей доход деятельности, используются, присвоенные отличительные признаки: приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) – 2; субсидии на выполнение муниципального задания – 4; субсидии на иные цели – 5.

**2.9.** Сроки проведения инвентаризации активов и обязательств – 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также по мере необходимости: при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуациях.

### **III. Документирование хозяйственных операций**

**3.1.** Хозяйственные операции, проводимые в учреждении, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные учетные документы и регистры принимаются к учету, если они составлены по уставленной форме с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов и формируются по унифицированным формам первичных документов (ОКУД). Для оформления финансово-хозяйственной операции, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждение самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию.

**3.2.** Первичные документы, поступившие в бухгалтерию, проверяются на соответствие формы и полноту содержания. Документы, оформленные не должным образом, не подлежат приему бухгалтерией и должны быть возвращены контрагенту. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

**3.3.** Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления вносятся лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

**3.4.** Первичные учетные документы оформляются как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием систем электронного документооборота СБИС.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

**3.5.** С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с Управлением финансов администрации города Кимры (защищенная информационная система СЭДФУ);
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ (защищенная информационная система «СБИС» и Контур Экстерн);
- передача отчетности в Пенсионный фонд РФ (защищенная информационная система «СБИС» и Контур Экстерн);
- передача отчетности в территориальный орган государственной статистики (защищенная информационная система «СБИС» и Контур Экстерн);
- передача отчетности в региональное отделение ФСС (защищенная информационная система «СБИС» и Контур Экстерн);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (программный комплекс «СВОД-СМАРТ»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

-безналичное зачисление на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в ТВЕРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8607 ПАО СБЕРБАНК Г.ТВЕРЬ.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

#### **IV. Внутренний финансовый контроль**

**4.1.** Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

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

**4.3.** Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

**4.4.** Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

#### **Организация внутреннего финансового контроля**

**4.5.** Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль: осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер;
- Текущий контроль: это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка

эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

– Последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включается главный бухгалтер. Возглавляет комиссию директор учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

**4.6.** Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя директора.

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

**4.8.** По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц.

По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

**4.9.** Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **V. Учет нефинансовых активов**

### **5.1. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам:**

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. Первоначальной стоимостью объектов не произведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение. Вложениями в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов являются:

- суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику или подрядчику;
- суммы, уплаченные за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нефинансовых активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, таможенные пошлины;
- затраты по доставке объектов нефинансовых активов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (материалы, оплата труда и начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций);
- расходы по монтажу объектов нефинансовых активов.

### **5.2. Основные средства.**

К объектам основных средств относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе. На консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс комплексивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат учреждения на приобретение, сооружение и изготовление. К фактическим затратам относятся:

- суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику или подрядчику;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплаченные за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, таможенные пошлины; другие аналогичные платежи, связанные с покупкой объекта основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по монтажу объектов основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Фактические затраты при оценке имущества, приобретенного за плату, определяются путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку. Формирование стоимости имущества производится на счетах 106.11, 106.21, 106.31.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств, кроме основных средств стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Основным средствам, стоимостью менее 10 000 руб. дается номенклатурный номер для контроля за сохранностью такого имущества.

Основные средства, поступившие от поставщиков, вводятся в эксплуатацию в течение месяца, кроме средств, переданных по централизованному снабжению, до получения от вышестоящего учреждения Извещения (ф.0504805).

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. учитываются на балансе учреждения на счетах:

- 101.10 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- 101.20 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 101.30 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Амортизация основных средств начисляется в соответствии с п.84-97 Инструкции №157н. и учитываются на счетах:

104.10 «Амортизация недвижимого имущества учреждения»;

104.20 «Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения»;

104.30 «Амортизация иного движимого имущества учреждения».

Амортизация по объектам основных средств, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется, такие объекты списываются с баланса в момент ввода в эксплуатацию и учет по ним ведется на забалансовом счете 21;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% их балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% их балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию, и учет происходит на балансовом счете 101.38 без списания на забалансовый счет;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования определяется в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций – изготовителей.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости основных средств и нематериальных активов.

Безвозмездное получение основных средств производится по рыночной стоимости комиссией учреждения. Для определения рыночной стоимости имущества применяются:

- данные о ценах на аналогичную продукцию, полученные в письменной форме от производителей и их официальных дилеров;

- сведения об уровне цен, опубликованные в период проведения инвентаризации в средствах массовой информации и в специальной литературе;

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

Списание основных средств, пришедших в негодность или в следствии недостачи, отнесенной на счет виновных лиц, и реализация объектов основных средств осуществляется на основании решения комиссии учреждения по списанию основных средств. Акты на списание объектов основных средств по форме ОС-4 утверждаются в Комитете по управлению имуществом г.Кимры Тверской области, который в дальнейшем принимает Решение о списании (передаче) объекта основных средств.

### **5.3. Материальные запасы.**

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

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- 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);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, медикаменты списываются на расходы учреждения по средней фактической стоимости по мере выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

В состав прочих материальных запасов входит учет канцелярских принадлежностей, а также приобретение устройств для ввода информации (мышь, клавиатура) и запчастей для компьютерного оборудования (системные блоки, мониторы, материнские платы и т. д.).

#### **5.4. Затраты на изготовление готовой продукции, работ и услуг.**

1. Способы отнесения затрат на изготовление продукции, выполнение работ и услуг:

- прямые затраты непосредственно связанные с процессом изготовления, выполнения работ, оказания услуг с подразделением по элементам и отражением на счете 0.109.60.000

- накладные расходы производства готовой продукции, работ и услуг в зависимости от отраслевых особенностей с отражением на счете 0.109.70.000

- общехозяйственные расходы с отражением на счете 0.109.80.000

2. Порядок распределения накладных расходов:

- пропорционально прямым затратам видов продукции (работ, услуг)

- пропорционально прямым материальным затратам

- пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг)

- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения

В конце года: затраты, собранные на 0.109.70.000, 0.109.80.000 счетах, списываются в дебет счета 0.109.60.000; себестоимость, собранная на счете 0.109.60.000, списывается по КФО 2,4 в дебет счета 0.401.10.000 а по КФО 5 (иные цели) на 0.401.20.000.

### **6. Учет финансовых активов**

**6.1. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах.** Движение денежных бюджетных средств выделенных на муниципальное задание, средств по приносящей доход деятельности учитывается на лицевом счете № 20366НИЛД70, открытом в Управлении финансов администрации города Кимры р/с 03234643285280003600.

Движение денежных бюджетных средств выделенных на иные цели учитывается на лицевом счете № 21366НИЛД70, открытом в Управлении финансов администрации города Кимры р/с 03234643285280003600.

**6.2. Учет бланков строгой отчетности.** Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». К ним относятся: аттестаты и приложения к ним. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Списание производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

### **7. Учет обязательств**

#### **7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н и 174н.

#### **7.2. Оплата труда.**

Учет расчетов по заработной плате, оплате пособий и иных социальных выплат, удержаниям из заработной платы, расчетов по депонентам, расчетов с бюджетом по

удержанным налогам и начисления на заработную плату осуществляется в соответствии с Инструкцией №174н.

В Табеле учета использования рабочего времени (Приложение №2) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В таблице учета использования рабочего времени используются условные обозначения:

| Наименование показателя                               |  | Код |
|-------------------------------------------------------|--|-----|
| Учебный отпуск                                        |  | У   |
| Отпуск по уходу за ребенком                           |  | ОЖ  |
| Отстранение от работы без сохранения заработной платы |  | НБ  |
| Нерабочий оплачиваемый день                           |  | НОД |

Выплата заработной платы работникам осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата – до 10-го числа (включительно) месяца, следующего за расчетным;

- аванс – до 25-го числа текущего месяца (включительно).

Выплата заработной платы работникам осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников на основании личного заявления сотрудников.

Расчетный листок (приложение №3) выдается сотруднику ежемесячно.

## 8. Санкционирование расходов

Все проводки по разделу «Санкционирование расходов» проводятся в соответствии с Инструкцией №174 н и №157 н по методу начисления.

### 8.1. Принятие бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на основании:

- договоров с поставщиками и подрядчиками, счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных;
- расчетов по оплате труда;
- расчетов по платежам в бюджет.

## 9. Учет расходов будущих периодов

### 9.1. Принцип распределения затрат.

Часть затрат разрешается принимать к учету не единовременно, а течении нескольких отчетных периодов с помощью счета 401 50 000 «Расходы будущих периодов». В частности, на это счет учитываются затраты, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течении нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов показывают в учете в размере видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово - хозяйственной деятельности учреждения, по договорам, соглашениям. Правила отражения операций на счетах закреплены для бюджетных учреждений в пункте 160 Инструкции №174н.

### 9.2. Расходы будущих периодов в учете.

Затраты будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением в течении периода, к которому они относятся. Списание расходов будущих периодов на счета по учету текущих расходов (по дебету 401 20 000) происходит равномерно в течении срока, к которому они относятся (ежемесячно). Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями. Лицензионные платежи производятся в виде разового платежа (паушальный платеж).

## 10. Резервы предстоящих расходов

В соответствии с положением Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России 89н от 29.08.2014г, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организации.

### 10.1 Формирование резервов в бухгалтерском учете.

Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплату по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактическое отработанное время). Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

10.1.1 Формирование резерва на оплату отпусков за фактическое отработанное время:

- по выплатам работникам по дебету счета 040120211 и кредита счета 040161211
- по страховым взносам по дебету счета 040120213 и кредита счета 040161213

10.1.2 Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков :

- по выплатам работникам по дебету счета 050690211 и кредита счета 050299211
- по страховым взносам по дебету счета 050690213 и кредита счета 050299213.

10.1.3 Начисление оплаты отпусков за проработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск):

- за счет резервов по дебету счета 040161211 и кредита счета 030211737  
040161213 и кредита счета 0303XX731

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва) по дебету счета 040120211 и кредита счета 030211737, по дебету счета 040120213 и кредита счета 0303XX731.

10.1.4 Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красного сторно» по дебету счета 050610211 и кредита счета 050211211.

### 10.2 Определение оценочного значения при формировании резерва.

Формирование резервов (отражается в учете отложенных обязательств) осуществляются на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактическое отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.2.1 Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующему методу.

Расчет производится в целом по учреждению в разрезе источника финансирования (областной бюджет, местный бюджет):

**Расчет отпусков = К\*ЗП**, где К-количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

**ЗП** – среднедневной заработок по учреждению.

10.2.2 Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

**Резерв стр. взн. = резерв отпускных \* 30,2%**

## **Учетная политика для целей налогового учета**

### **I. Общие положения**

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

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

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

Налоговый учет в учреждении ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением

в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

### **II. Налог на прибыль**

2.1. Порядок определения налоговой базы:

Дата получения доходов, осуществления расходов определяется по кассовому методу. При кассовом методе согласно ст. 273 НК РФ для целей налогообложения по налогу на прибыль учреждением учитываются:

- доходы - только по мере поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности перед налогоплательщиком иным способом;
- расходы - после их фактической оплаты.

2.2. Методика деления на прямые расходы, связанные с производством и реализацией товаров, работ, услуг и косвенные расходы.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

Амортизация по объектам основных средств, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется, такие объекты списываются с баланса в момент ввода в эксплуатацию и учет по ним ведется на забалансовом счете 21;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% их балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% их балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию, и учет происходит на балансовом счете 101.38 без списания на забалансовый счет;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Повышающие коэффициенты амортизации не используются.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

### 2.3. Метод списания материальных расходов – по средней фактической стоимости.

## III. Налог на добавленную стоимость.

При исчислении налога на добавленную стоимость применять метод по оплате (кассовый).

Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п.4 ст.170 гл. 21 НК РФ. Раздельный учет ведется по стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), облагаемых и освобожденных от налогообложения путем использования данных аналитического учета или информации из журналов выставленных счетов-фактур и книги продаж.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книгах продаж, которые хранить в бухгалтерии.

Подписывать счета-фактуры имеют право руководитель и главный бухгалтер.

Книги продаж формируются в специализированной бухгалтерской программе, выводятся на печать по истечении налогового периода, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

Распечатанные за налоговый период листы книги продаж нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у главного бухгалтера.

На основании ст.149 п.2 п.п.14 НК применять льготу для образовательных учреждений.

## IV. Прочие положения

Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

- а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Приложение №1  
к Учетной политике  
МОУ Белгородская средняя  
общеобразовательная школа  
на 2024 год

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

| №<br>п/п | Должность         | Наименование документов |
|----------|-------------------|-------------------------|
| 1        | Главный бухгалтер | Все документы           |
| 2        |                   |                         |

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

Табель N \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид табеля \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД 5404421  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО 47035342

Номер корректировки \_\_\_\_\_  
Дата формирования документа \_\_\_\_\_

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

| Фамилия, имя, отчество | Учетный номер |   | Должность (профессия) | Числа месяца                                  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц |
|------------------------|---------------|---|-----------------------|-----------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------|
|                        |               |   |                       | Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       | 1                                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |                                           |
| 1                      |               |   |                       | Источник финансирования (категория персонала) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
| 1                      | 2             | 3 | 4                     | 5                                             | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |
|                        |               |   |                       |                                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |

1. Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расчетный листок.

МОУ Белгородская СОШ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

за месяц расчета 202\_\_г. МОУ Белгородская (Источник финансирования) Таб. N\_\_ ФИО сотрудника

| НАЧИСЛЕНО |            |       |       |   |       | УДЕРЖАНО |               |       |       |
|-----------|------------|-------|-------|---|-------|----------|---------------|-------|-------|
| Код       | Вид оплаты | Месяц | Время | % | Сумма | Код      | Вид удержания | Месяц | Сумма |
|           |            |       |       |   |       |          |               |       |       |

ИТОГО:

ИТОГО:

К ВЫДАЧЕ:  
С нач.года: Доход

Вычеты

ПН

ПФС

ПФН