

**Приложение 1 к  
Учетной политике**

Наименование счета	Номер счета
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0 100 00 000</b>
<b>«Основные средства»</b>	<b>0 101 00 000</b>
«Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения»	0 101 11 000
«Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения»	0 101 12 000
«Сооружения - недвижимое имущество учреждения»	0 101 13 000
« <i>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</i> »	<i>0 101 20 000</i>
«Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения»	0 101 24 000
«Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения»	0 101 26 000
« Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения»	0 101 27 00
«Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»	0 101 34 000
«Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения »	0 101 35 000
«Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения »	0 101 36 000
«Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения »	0 101 37 000
« Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения »	0 101 38 000
<b>«Амортизация»</b>	<b>0 104 00 000</b>
« <i>Амортизация недвижимого имущества</i> »	<i>0 104 10 000</i>
«Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения»	0 104 11 000
«Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения»	0 104 12 000
«Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения»	0 104 13 000
« <i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i> »	<i>0 104 20 000</i>
«Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения»	0 104 24 000
«Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения»	0 104 26 000
«Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения»	0 104 27 000
« <i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i> »	<i>0 104 30 000</i>
«Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения»	0 104 34 000
«Амортизация транспортны средств- иного движимого имущества учреждения »	0 104 35 000
«Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения»	0 104 36 000
«Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения»	0 104 37 000
«Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения»	0 104 38 000
<b>«Материальные запасы»</b>	<b>0 105 00 000</b>
«Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»	0 105 30 000
«Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения»	0 105 31 000
«Продукты питания -иное движимое имущество учреждения»	0 105 32 000
«Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения»	0 105 33 000
«Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения»	0 105 34 000
«Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»	0 105 35 000
«Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»	0 105 36 000

<b>«Вложения в нефинансовые активы»</b>	<b>0 106 00 000</b>
«Вложения в недвижимое имущество учреждения»	0 106 10 000
«Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»	0 106 11 000
«Вложения в иное движимое имущество учреждения»	0 106 30 000
«Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»	0 106 31 000
«Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»	0 106 34 000
<b>«Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»</b>	<b>0 109 00 000</b>
«Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	0 109 60 000
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
<b>«Денежные средства учреждения»</b>	<b>0 201 00 000</b>
«Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»	0 201 10 000
«Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»	0 201 11 000
«Денежные средства в кассе учреждения»	0 201 30 000
«Касса»	0 201 34 000
«Денежные документы»	0 201 35 000
<b>«Расчеты по доходам»</b>	<b>0 205 00 000</b>
«Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»	0 205 30 000
«Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»	0 205 31 000
«Расчеты по прочим доходам»	0 205 80 000
«Расчеты с плательщиками прочих доходов»	0 205 81 000
«Расчеты по невыясненным поступлениям»	0 205 82 000
<b>«Расчеты по выданным авансам»</b>	<b>0 206 00 000</b>
«Расчеты по авансам по работам, услугам»	0 206 20 000
"Расчеты по авансам по услугам связи";	0 206 21 000
«Расчеты по авансам по транспортным услугам»	0 206 22 000
"Расчеты по авансам по коммунальным услугам";	0 206 23 000
"Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества"	0 206 25 000
"Расчеты по авансам по прочим работам, услугам"	0 206 26 000
«Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»	0 206 30 000
"Расчеты по авансам по приобретению основных средств»	0 206 31 000
"Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов"	0 206 34 000
«Расчеты по авансам по прочим расходам»	0 206 90 000
«Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»	0 206 91 000
<b>«Расчеты с подотчетными лицами»</b>	<b>0 208 00 000</b>
«Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплате по оплате труда»	0 208 10 000
«Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»	0 208 12 000
«Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам»	0 208 20 000
«Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи"	0 208 21 000
«Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»	0 208 22 000
"Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества"	0 208 25 000
"Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг"	0 208 26 000
«Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов»	0 208 30 000
"Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств"	0 208 31 000
"Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов"	0 208 34 000
«Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам»	0 208 90 000

«Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»	0 208 91 000
<b>«Расчеты по ущербу имущества и иным доходам»</b>	<b>0 209 00 000</b>
«Расчеты по компенсации затрат»	0 209 30 000
«Расчеты по суммам принудительного изъятия»	0 209 40 000
«Расчеты по ущербу нефинансовым активам»	0 209 70 000
«Расчеты по ущербу основным средствам»	0 209 71 000
«Расчеты по ущербу материальных запасов»	0 209 74 000
«Расчеты по иным доходам»	0 209 80 000
«Расчеты по недостаткам денежных средств»	0 209 81 000
«Расчеты по недостаткам иных финансовых активов»	0 209 82 000
«Расчеты по иным доходам»	0 209 83 000
<b>«Прочие расчеты с дебиторами»</b>	<b>0 210 00 000</b>
"Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам"	0 210 03 000
«Расчеты с учредителем»	0 210 06 000
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
<b>«Расчеты по принятым обязательствам»</b>	<b>0 302 00 000</b>
"Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда"	0 302 10 000
«Расчеты по заработной плате»	0 302 11 000
«Расчеты по прочим выплатам"	0 302 12 000
"Расчеты по начислениям на выплату по оплате труда"	0 302 13 000
«Расчеты по работам, услугам»	0 302 20 000
"Расчеты по услугам связи"	0 302 21 000
«Расчеты по транспортным услугам»	0 302 22 000
"Расчеты по коммунальным услугам"	0 302 23 000
"Расчеты по услугам по содержанию имущества"	0 302 25 000
"Расчеты по прочим услугам"	0 302 26 000
«Расчеты по поступлению нефинансовых активов»	0 302 30 000
"Расчеты по приобретению основных средств"	0 302 31 000
"Расчеты по приобретению материальных запасов"	0 302 34 000
«Расчеты по социальному обеспечению»	0 302 60 000
«Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»	0 302 62 000
«Расчеты по прочим расходам»	0 302 90 000
«Расчеты по прочим расходам»	0 302 91 000
<b>«Расчеты по платежам в бюджеты»</b>	<b>0 303 00 000</b>
"Расчеты по налогу на доходы физических лиц"	0 303 01 000
"Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"	0 303 02 000
«Расчеты по налогу на прибыль организаций»	0 303 03 000
"Расчеты по прочим платежам в бюджет"	0 303 05 000
"Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	0 303 06 000
"Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»	0 303 07 000
"Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	0 303 10 000
"Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	0 303 11 000
«Расчеты по налогу на имущество»	0 303 12 000
<b>«Прочие расчеты с кредиторами»</b>	<b>0 304 00 000</b>
«Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»	0 304 01 000
"Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"	0 304 03 000
«Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»	0 304 05 000
«Расчеты с прочими кредиторами»	0 304 06 000
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
<b>Финансовый результат экономического субъекта»</b>	<b>0 401 00 000</b>

«Доходы текущего финансового года»	0 401 10 000
«Расходы текущего финансового года»	0 401 20 000
«Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	0 401 30 000
«Доходы будущих периодов»	0 401 40 000
«Расходы будущих периодов»	0 401 50 000
«Резервы предстоящих расходов»	0 401 60 000
<b>РАЗДЕЛ 5. Санкционирование расходов</b>	<b>0 500 00 000</b>
«Лимиты бюджетных обязательств»	0 501 00 000
«Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года»	0 501 10 000
«Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)»	0 501 20 000
«Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)»	0 501 30 0000
«Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным»	0 501 40 000
«Принятые (принимаемые) обязательства»	0 502 00 000
«Принятые обязательства на текущий финансовый год»	0 502 10 000
«Принятые обязательства на текущий финансовый год»	0 502 11 000
«Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»	0 502 12 000
«Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»	0 502 17 000
«Отложенные обязательства на текущий финансовый год»	0 502 19 000
«Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»	0 502 20 000
«Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»	0 502 30 000
«Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным»	0 502 40 000
«Бюджетные ассигнования»	
«Бюджетные ассигнования текущего финансового года»	0 503 00 000
«Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)»	0 503 10 000
«Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)»	0 503 20 000
«Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)»	0 503 30 000
«Бюджетные ассигнования на второй год, следующий за очередным»	0 503 40 000
Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МБОУ «Красноясыльская СОШ»

Принята на основании приказа № 253 от 05.12.2014 об утверждении учетной политики на 2015год. Является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета. Учетная политика утверждается приказом директора школы и применяется последовательно из года в год.

МБОУ «Красноясыльская СОШ» является бюджетным учреждением, получающим субсидии из бюджета и самостоятельно осуществляет исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности МБОУ «Красноясыльская СОШ» и ее имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

\* Бюджетный кодекс РФ;

\* Налоговый кодекс РФ;

\* Гражданский кодекс РФ;

\* Федеральный закон от 05 апреля 2015 г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

\* Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

\* Бюджетным законодательством

\* Иными нормативными правовыми актами РФ

\* Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157 Н

\* Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 174-Н

2. Структура бухгалтерской службы

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, бухгалтер. Дополнительно могут вводиться другие должности.

2.1 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МБОУ «Красноясыльская СОШ» ;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МБОУ «Красноясыльская СОШ» ;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним (ответственность за некачественное и несвоевременное предоставление отчетности несут ответственные лица (работники отдела) по направлениям работы согласно своих должностных обязанностей);
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МБОУ «Красноясыльская СОШ», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с руководителем МБОУ «Красноясыльская СОШ» плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.2. Ответственность за организацию бюджетного учета в Учреждении, за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаются на директора школы.

Обязанность по ведению бухгалтерского учета на основании приказа директора возлагается на главного бухгалтера.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников МБОУ "Красноясыльская СОШ". Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

2.6. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Гл. бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МБОУ «Красноясыльская СОШ». Право первой подписи таких доверенностей имеет директор школы. Срок отчетности по доверенности-10 дней, срок действия доверенности-10 дней.

3. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (прилагается)

(Приложение №1)

4. Перечень лиц, имеющих право подписи

Право первой подписи плана по финансово-хозяйственной деятельности и плана по приносящей доход деятельности учреждения имеют:

-директор Кожина Ольга Викторовна.;

Право второй подписи плана по финансово-хозяйственной деятельности и плана по приносящей доход деятельности учреждения имеют:

- главный бухгалтер ~~Чуракова~~ Надежда Николаевна.

5. Организация бухгалтерского учета

5.1. Бухгалтерский учет осуществлять автоматизированным способом с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия» по следующему учетному блоку:

- бухгалтерский учет.

5.2. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета включенных в рабочий план счетов. Бухгалтерский учет вести непрерывно, информация о состоянии активов и обязательств осуществлять в денежном выражении.

5.3. Директор школы вправе ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности передать в соответствии с законодательство РФ по договору(соглашению)другому учреждению, организации.

5.4. Актами субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета ученую политику субъекта учета утверждаются:

-рабочий план счетов бухгалтерского учета;

-методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

-порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

-правила документооборота и технология обработки учетной информации;

-формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательство РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов;

-порядок организации и обеспечения субъектом учета внутреннего финансового контроля.

5.5. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Первичные учетные документы применяются унифицированных форм, для списания ГСМ применять отчет не утвержденный законодательством РФ (форма прилагается)

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

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

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

6. Правила и график документооборота

6.1. документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и другими нормативными правовыми актами (график документооборота прилагается).



6.2. Утвердить перечень должностных лиц при выдаче наличных денег на подотчет на хозяйственные нужды:

1. Главный бухгалтер
2. Завхоз
3. Заведующая столовой
4. Бухгалтер-кассир
5. Водитель
6. Делопроизводитель
7. Зам. директора по воспитательной работе УВР и ВР
8. Социальный педагог

6.3. Установить, что сумма средств, выданных на подотчет на хозяйственные нужды, не может быть:

- свыше 20 000,00 рублей для зав. столовой и завхоза,
- 35 000 рублей для водителя
- 150 000,00 рублей для социального педагога
- 10000,00 рублей для других подотчетных лиц.

6.4. Сроки отчетности:

- для зав. столовой - 20 дней
- для водителя - 30 дней
- для социального педагога - 10 дней
- для других подотчетных лиц - 10 дней

Сроки отчетности по командировочным расходам не более 3-х суток после прибытия. Неиспользованные суммы возвращаются в кассу в день составления авансового отчета.

6.5. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, предоставляют в бухгалтерию первичные оправдательные документы, на основании которых составляется авансовый отчет по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей.

## 7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ:

7.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование участника хозяйственной операции
- содержание хозяйственной операции
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка

7.2. Требования главного бухгалтера по правильному оформлению документов обязательны для всех работников учреждения.

7.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (лицевые счета, ПКО, РКО, расчетно-платежные ведомости, сметы, служебные записки, ходатайства) подписывать директором школы и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные, расчетные, финансовые обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

7.4. Учетные документы представлять в бухгалтерию школы согласно графику документооборота.

#### 8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА:

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, при наличии технических возможностей - на машинном носителе в виде электронного документа, содержащего электронную цифровую подпись.

Бюджетный учет осуществлять по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием программного продукта «1С:Бухгалтерия».

Формирование бюджетных регистров осуществлять отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы. Бюджетный учет осуществлять по следующим журналам операций:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»

- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами по бюджету и по приносящей доход деятельности.

- Журнал операций №3 расчеты с подотчетными лицами; по бюджету и по приносящей доход деятельности.

- Журнал операции №4 с поставщиками и подрядчиками по бюджету и по приносящей доход деятельности.

- Журнал операций №5 расчеты с дебиторами по доходам.

- Журнал операций №6 расчеты по оплате труда.

- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов

- Журнал операций №8 по прочим операциям,

Записи (разноску в автоматизированную базу) в журналы операций осуществлять по мере совершения операций.

- Журнал операций №8.1 журнал по доходам

- Журнал операций №9 журнал по санкционированию

Корреспонденция счетов в журналы операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяц, квартал, год) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его оформление. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации и

прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний день года со сведениями о начисленной амортизации.

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (при автоматизации) допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам в порядке, объеме и сроки установленные главным распорядителем.

В случае пропажи или уничтожения документов и регистров бюджетного учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе в комиссии приглашать представителей следственных органов и др.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учета (гл.бухгалтер).

## 9.ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ:

При проведении инвентаризации МБОУ «Красноясыльская СОШ» руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

-денежных средств- - на 1 ноября текущего года, с подведением итогов не позднее 15 декабря текущего года раз в квартал.

-средств в расчетах, расчетов с депонентами, основных средств и материальных запасов - ежегодно- на 1 ноября текущего года, с подведением итогов не позднее 15 декабря текущего года;

-библиотечного фонда 1 раз в 5 лет;

-кассы - не реже 1 раза в квартал.

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

Председатель комиссии- Балахнина Светлана Ивановна- учитель начальных классов

Члены комиссии:

Садкова Анна Николаевна-бухгалтер МБОУ «Красноясыльская СОШ»

Кожин Михаил Иванович-завхоз школы

Брагина Мария Михайловна-учитель начальных классов

Возложить на комиссию соответствующие полномочия:

-организация и проведение инвентаризации имущества;

-проведение переоценки основных средств и нематериальных активов;

-участие и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости.

В целях соблюдения порядка ведения кассовых операций в школе проводить внезапную ревизию кассы не реже одного раза в квартал. Для проведения ревизии кассы создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии- Балахнина Светлана Ивановна- учитель начальных классов  
Члены комиссии:

Садкова Анна Николаевна-бухгалтер МБОУ «Красноясыльская СОШ»

Кожин Михаил Иванович-завхоз школы

Брагина Мария Михайловна-учитель начальных классов

На основании приказа 271 от 30.12.2014г.

для списания материальных запасов, находящихся на балансе организации, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель: Чуракова Н.Н. Члены комиссии

Садкова Анна Николаевна-бухгалтер МБОУ «Красноясыльская СОШ»

Кожин Михаил Иванович-завхоз школы

Брагина Мария Михайловна-учитель начальных классов

Зубарева Мария Всеволодовна-учитель начальных классов

В обязанности комиссии входит оценка состояния имущества, а именно списание с бухгалтерского учета материальных запасов в связи с их использованием на нужды учреждения или с невозможностью их дальнейшей эксплуатации.

#### 10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ:

При ведении кассовых операций руководствуются указанием ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014

Лимит кассы утверждается приказом руководителя на текущий год.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, вести отдельно.

Учет вести в валюте Российской Федерации(рубли).

При приеме в кассу наличных денежных средств от физических лиц применять квитанции утвержденные приказом Минфина РФ от 10.02.2006 № 25Н

Ответственным ведение и соблюдение кассовой дисциплины на основании приказа руководителя назначается главный бухгалтер Чуракова Надежда Николаевна

Сумма-выручка, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности.

Для отражения выбытия денежных средств из кассы использовать расходный кассовый ордер. Регистрировать ПКО, РКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Кассовую книгу вести автоматизированным способом. Листы кассовой книги формировать в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги». Обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, и составлять к началу следующего рабочего дня.

Нумерацию листов кассовой книги осуществлять в порядке возрастания с начала года.

Кассиру- хранить «Вкладной лист кассовой книги» в течении года отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года «Вкладные листы кассовой книги» брошюровать в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверять подписями руководителя и главного бухгалтера, книгу опечатывать.

Авансы подотчет выдавать по распоряжению директора школы на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм в подотчет работником бухгалтерии делать пометку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Выдавать наличные денежные средства только штатным сотрудникам.

## 11. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ:

При учете основных средств руководствуется Инструкцией №157Н п.38-п.55

В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Основные средства принимать к учету по их первоначальной стоимости.

Основные средства, полученные в результате дарения принимать по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

При безвозмездном получении объектов основных средств, объекты к учету принимать по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизаций. Учет вести в рублях с копейками.

Каждому объекту при принятии его к учету, присваивать соответствующий инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из 12 цифр: первая цифра- вид деятельности, три последующие – номер синтетического счета, следующие две – номер аналитического счета, следующие две – группа по ОКОФ , последующие четыре цифры – порядковый номер.

Для объектов, имеющих несколько частей и разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивать отдельный инвентарный номер. Если объект, состоящий из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, объекту присваивается один инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера не присваиваются:

-объектам основных стоимостью до 3000 рублей включительно;

-библиотечному фонду;

-объектам, условия, эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера:

- мобильные, сотовые телефоны

-светильники

-основные средства на забалансе. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть нанесен краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию(в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию(в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции №157н и Инструкции №183н.

Аналитический учет основных средств вести по объектам, материально ответственным лицам. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 №359.

Для учета операций с основными средствами применять следующие группированные счета:

- недвижимое имущество учреждения;
- особо ценное движимое имущество учреждения;
- иное движимое имущество учреждения.

Виды особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений, согласно постановлению Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», определяются комитетом имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального района Пермского края и перечень особо ценного движимого имущества и утверждается постановлением главы Ординского муниципального района Пермского края.

## 12. АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ:

Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Инструкцией № 157н(п.84-92) и Инструкцией № 174н.

Начислять амортизацию на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету и производить до полного погашения стоимости этого объекта, или его выбытия, или его списания с учета.

Начисление амортизации не должно превышать 100% стоимости объектов основных средств.

Амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей , библиотечный фонд(независимо о стоимости) амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью до 40000 рублей амортизация начислять в размере 100% при принятии к учету;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизацию начислять линейным способом при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизацию начислять ежемесячно.

Начисленная амортизация в размере 100% на объекты основных средств, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания по их полной амортизации.

## 13. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ:

К материальным запасам относятся:

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

\* материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

Материальные запасы принимать к учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ. Единица бухгалтерского учета материальных запасов может быть штука, метр, литр, пачка, килограмм и т.п.

Выбытие материальных запасов производится по ~~лю~~ средней фактической стоимости.

На основании приказа директора установить норму списания ГСМ

- в зимнее время с 1 ноября по 15 апреля.
- в летнее время с 16 апреля по 30 октября

Увеличивать в зимнее время норму расхода топлива на 10%

Увеличивать в зимнее время при простоях с работающим двигателем и прогреве автомобилей нормативный расход топлива соответствует 10 км пробега за 1 час простоя.

Увеличивать норму списания ГСМ :

- городах с населением от 1 до 3 мил. Чел –до 20% ;
- в городах с населением от 250 тыс . до 1 мил. Человек –до 15 %;
- в городах с населением от 100 тыс. до 250 тыс. человек –до 10%
- до 100 тыс человек в городах, поселках городского типа (при наличии регулируемых перекрестков ,светофоров) –до 5%
- для автомобилей , находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс.км –до 5%
- для автомобилей , находящихся в эксплуатации более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс.км –до 10%

При получении материальных запасов безвозмездно по договору дарения принимать к учету по текущей рыночной стоимости.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по списанию) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке предусмотренном Инструкцией № 174 н. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157 н.

#### 14. УЧЕТ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ:

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Также учитывать имущество временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

#### 15. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ:

Бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина РФ, вышестоящей организации, главного распорядителя.

Месячную, квартальную, годовую отчетность формировать на бумажном и в электронном виде с применением программы «1:С Бухгалтерия» и представлять её после утверждения руководителем учреждения .

#### 16. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ:

Налоговый учет вести в соответствии с главами 23,24,30 части второй Налогового кодекса РФ, другими законодательными и нормативными правовыми документами РФ по налогообложению.

В связи с тем, что в организации присутствует предпринимательская и иная приносящая доход деятельность организация является плательщиком налога на прибыль и налога на НДС. Для определения налоговой базы по налогу на прибыль и налогу на НДС используются данные бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли ведется отдельный учет доходов(расходов),полученных(произведенных)в рамках целевого финансирования и коммерческой деятельности в соответствии со ст.321.1 Налогового кодекса РФ. Налоговая база по налогу на прибыль определяется по оплате товаров, работ и услуг.

При реализации покупных товаров себестоимости приобретения данных определяется по средней стоимости.

Для целей учета налога на добавленную стоимость ведется отдельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС. Налоговая база по налогу на добавленную стоимость определяется по отгрузке товаров.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых для осуществления коммерческой деятельности, применяется метод оценки по средней стоимости.

#### 17.УЧЕТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМ НАЛОГОМ:

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом « О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

В налогооблагаемую базу включать транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством НА/

Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст.363 гл.28 НК

Налоговая декларация по налогу предоставляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

#### 18.УЧЕТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ:

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» и формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл.30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательство региона(2,2%).

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки , предусмотренные ст.383 гл.30НК РФ.

Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

#### 19.УЧЕТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ НАЛОГОМ:

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390,391,391 гл.31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательство региона(1,5%).

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в порядке и сроки, предусмотренные ст.397 гл.31 НК РФ.



Налоговая декларация по налогу предоставляются Учреждением не позднее 1 февраля года следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

## 20. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считается год, отчетными периодами - квартал..

Учетная политика для целей обеспечения соблюдения положений гл.23 «Налог на доходы физических лиц»

Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическими лицами налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих бухгалтерского учета.

Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и представленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

Ответственным лицом за предоставление в налоговый орган, по месту регистрации, сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти.

## 21. УЧЕТ СРЕДСТВ ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Предпринимательская деятельность в школе в основном предназначена для сбора родительской платы и платы сотрудников за питание в школьной столовой учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

Также для оказания услуг столовой при проведении мероприятий учреждениями района(школы района).

Оказание транспортных услуг.

Полученные средства расходовать по следующим направлениям:

1. Увеличения стоимости МЗ, услуг по содержанию имущества, транспортные услуги, прочее расходы, призы, приобретение основных средств, страхование транспорта арендная плата за пользование имуществом, услуги связи.

Приложение №1

Рабочий план счетов МБОУ "Красноясельская СОШ"

КБК	КФО	Счет
90407024219901611	4	101.12
90407025210211611	4	101.24
90407024219901611	4	101.24
90407024219901611	4	101.25
90407024219901000	2	101.34
90407025210211611	4	101.34
90407024219901611	4	101.34
90407024219902612	5	101.34
90407024362100612	5	101.34
90407027950800612	5	101.34
90407024219901611	4	101.35
90407024219901000	2	101.36
90407025210211611	4	101.36
90407024219901611	4	101.36
90407024219902612	5	101.36
90407024362100612	5	101.36
90407027950800612	5	101.36
90407025210211611	4	101.37
90407024219901611	4	101.37
90407024219901611	4	104.24
90407024362100612	5	104.34
90407024219901000	2	104.36
90407024219901611	4	104.36
90407024219902612	5	104.36
90407024362100612	5	104.36
90407027950800612	5	104.36
90407024219901612	2	105.23
90410035055309612	5	105.32
90407024219901611	4	105.33
90407024219901611	4	106.21
90407027950800612	5	106.21
90407024219901611	4	106.31
90407027950800612	5	106.31
90407024219901611	2	201.11
90407024219901611	4	201.11
90407024219901611	2	201.21
90407024219901000	2	201.34
90407024219901000	4	201.34

## График документооборота МБОУ "Красноясыльская СОШ"

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за оформление	Периодичность	Ответственный	Порядок представления
Приходный кассовый ордер	1	бухгалтер-кассир	Ежедневно	Гл.бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер	1	бухгалтер-кассир	Ежедневно	Гл.бухгалтер	Ежедневно
Отчет кассира	1	бухгалтер-кассир	Ежедневно	Гл.бухгалтер	Ежедневно
Авансовый отчет	1	Подотчетные лица	согласно приказа	бухгалтер-кассир	При отчете
Путевые листы	1	Водитель	Ежедневно	бухгалтер-кассир	При отчете
Табель учета использования рабочего времени	1	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, секретарь	не позднее 27 числа текущего месяца	Гл.бухгалтер	Ежемесячно
Акты списания материальных ценностей	1	заведующий хозяйством	до 30 числа текущего месяца	бухгалтер-кассир	Ежемесячно
Меню-требование на выдачу продуктов питания	1	Заведующий столовой	до 3 числа текущего месяца	бухгалтер-кассир	Ежемесячно
Табель учета посещения учащихся и сотрудников	1	Классные руководители	до 3 числа текущего месяца	бухгалтер-кассир	Ежемесячно
Приказы по предоставлению бесплатного питания малоимущим и многодетным малоимущим семьям	1	Соц.педагог	по мере поступления заявлений от родителей	бухгалтер-кассир	Ежемесячно
Приказы для начисления заработной платы	1	Секретарь	не позднее 27 числа текущего месяца	Гл.бухгалтер	Ежемесячно
Счета, счета-фактуры, товарные накладные, накладные, акты, акты выполненных работ, договора	1	Поставщики	по мере оказания услуг, приобретения материальных ценностей	Гл.бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций №1	1	Бухгалтер-кассир	2 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете
Журнал операций №2	1	Гл.бухгалтер	2 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете
Журнал операций №3	1	бухгалтер-кассир	5 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете
Журнал операций №4	1	Гл.бухгалтер	5 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете
Журнал операций №5	1	Бухгалтер-кассир	5 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете
Журнал операций №6	1	гл.бухгалтер	1 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете
Журнал операций №7	1	Гл.бухгалтер	5 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете
Журнал операций №8	1	Гл.бухгалтер	2 числа след.месяца	Гл.бухгалтер	При отчете