Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Коряжмы»

ПРИКАЗ

От 14.12.2021 г. № 279 - ОД

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнения Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, ввести ее в действие с 1 января 2022 со всеми последними изменениями.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Котову Е.В.

Директор школы Е.Л. Спицына

С приказом ознакомлен:

Котова Е.В.

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Коряжмы»

ПРИКАЗ

От 08.07.2022 г. №138 - ОД

О внесении изменений
в учетную политику

В связи с увольнением заместителя директора по УВР, председателя комиссии по инвентаризации Сидоровой А.Д. 08.07.2022 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 18.07.2022 г. внести следующие изменения в приказ №279 – ОД от 04.12.2020 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».

1.1. В Приложение №1 комиссия для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоение инвентарного порядкового номера, определение срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса утвердить председателя комиссии по инвентаризации Беляеву Н.А., зам. директора по ВР.

1.2. В Приложение №2 к Учетной политике утвердить председателя комиссии по инвентаризации Беляеву Н.А., зам. директора по ВР.

2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Котову Е.В.

Директор школы _____ Е.Л. Спицына

С приказом ознакомлен:

Котова Е.В. _____

муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Коряжмы» ИНН 2905000138, КПП 290501001
полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 279-ОД
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Коряжма	04.12.2020

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Котову.

Руководитель учреждения		Е.Л.Спицына

Приложение
к приказу от 04.12. 2020 № 279-ОД

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Коряжмы» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н *«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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Коряжмы»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)*

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения сканов документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Смета».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ...

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на внешний носитель-CD-диск еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Смета»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении3;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4;
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.
Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу»;
– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану

счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, распечатываются, сшиваются в дела помесячно. На документы ставится штамп «копия электронного документа». Хранение первичных электронных документов на электронных носителях не ведется.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки аттестатов
Учет бланков аттестатов ведется на забалансовом счете 03, медали на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 рубль за 1 штуку, материально- ответственное лицо ведет учет в книге по ОКУД 054045.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6 « Положение о порядке закупки и хранения бланков документов об образовании, медалей «за особые успехи в учебе».

13. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в РФ. Кассовая книга ведется в программе «Смета», распечатывается и сшивается в конце года, движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражаются на отдельных листах кассовой книги. Приложение 12 «Положение о введении кассовых операций», с которым ознакомлены материально-ответственные лица по кассе.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0702 «Общее образование» …
5–14	Код целевой статьи расходов
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов

	бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Объекты основных средств, принятые вновь на учет (пожарная сигнализация, охранная сигнализация, система экстренного оповещения и др.) не включаются в стоимость недвижимого имущества, а являются отдельными объектами. На счете 10128000 учет разделен на библиотечный фонд, учебники, диски, при вводе в эксплуатацию проводится 100% амортизация книг.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, полки;
компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках; Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется

	бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Объекты основных средств, принятые вновь на учет (пожарная сигнализация, охранная сигнализация, система экстренного оповещения и др.) не включаются в стоимость недвижимого имущества, а являются отдельными объектами. На счете 10128000 учет разделен на библиотечный фонд, учебники, диски, при вводе в эксплуатацию проводится 100% амортизация книг.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, полки;
компьютерное и периферийное оборудование: компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках; Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется

«0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

...

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2. 9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

2.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Основные средства, не приносящие субъекту учета экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, учитываются на забалансовом счете 02.
Проводить проверку имущества на соответствие имущества понятию «Актива»
- в рамках годовой инвентаризации
- при проведении инвентаризации по любым основаниям
- в течение года по мере необходимости.
Если установлено, что объект имущества неэффективен для дальнейшей эксплуатации и не соответствует критерием актива, то по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, такие объекты учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»в условной оценке один объект-1 руб.
Основание: п.335 Инструкции 157н, СГС «Основные средства».

2.16. Проводить сверку с материально-ответственными лицами по учету основных средств 1 раз в год, с отметкой в книге учета МОЛ.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов и т.д. оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Люминесцентные лампы выдаются в эксплуатацию по ведомости, списываются со счета 105.00.000 и по 1 руб. за 1 шт. приходуются на забалансовый счет 02. С 02 счета списание происходит после их утилизации.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Передача мягкого инвентаря при внутреннем перемещении отражается в карточке учета (ф.0504206), остальные ТМЦ передаются по (ф.0504102), все документы на внутреннее перемещение находятся у зам. директора по АХР.

3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Проводить сверку с материально-ответственными лицами по учету материальных запасов 1 раз в год, с отметкой в журналах учета МОЛ.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
А) в рамках выполнения муниципального задания:
– образование среднее и общее;
– дополнительное образование детей и взрослых;
Б) в рамках приносящей доход деятельности:
– образование среднее и общее (платные услуги по школе);
– дополнительное образование детей и взрослых (платные услуги по Центру ПМСС);
– деятельность столовой.

5.2. Затраты по приносящей доход деятельности.

В составе расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном оказании работ, услуг
- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования ;
- заработная плата работников вспомогательного персонала и АУП и страховые взносы на нее;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
- затраты на технику безопасности, охрану труда
- услуги сторонних организаций
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления
- иное.

5.3. Все расходы относятся на 109 60 000.Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

5.5 Учет расходов по субсидии на выполнение муниципального задания и по иным целям

Себестоимость, выполненных по муниципальному заданию работ и услуг, формируется на счете109.60.000, т.к. учреждение оказывает два вида услуг, поэтому все расходы делятся , согласно планам финансово-хозяйственной деятельности, по разным КБК и источникам финансирования. Амортизация и услуги, которые не формируют себестоимость муниципальной услуги, учитываются на счете 401.20.000. Списание затрат на финансовый результат производится в конце года следующей проводкой Дт 401.10.131 Кт 109.60.200.

Все расходы по учреждению делятся на общее образование (школа) на дополнительное образование (центр). Расходы учреждение делит по отдельным договорами: центр и школа, по отдельным актам выполненных работ, услуг, по отдельным накладным, расходы по заработной плате делятся, согласно штатных расписаний сотрудников учреждения.

Расходы по иным целям учитываются на счете 401.20.000

5.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость, сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
– амортизация основных средств и нематериальных активов.
...

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица или штатному сотруднику учреждения.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, утвержденном распоряжение администрации города 23.01.2015г. № 22р. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от

деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение трех рабочих дней с момента получения доверенности..
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 – расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Дебет Х.304.01.830 Кредит Х.201.11.610 – при возврате средств с лицевого счета учреждения;
Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.304.01.730 – поступление денежных средств на лицевой счет учреждения.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1.На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется учет для выплат государственных пошлин ,пени, штрафы, санкции по налоговым платежам, административные штрафы.
...

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность
9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию и учитывать на 04 забалансовом счете. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Доходы по субсидиям на муниципальное задание признаются в учете в составе доходов будущих периодов, счет 40141131, 40149131. Доходы будущих периодов по счету 40141131 признаются в текущих доходах после сдачи отчета учредителю.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.4. Доходы по субсидиям на иные цели признаются в учете в составе доходов будущих периодов, счет 40141152, 40149152. Доходы будущих периодов по счету 40141152 признаются в текущих доходах после проведенного мероприятия.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- отпускам сотрудникам, начисляемым сверх резерва на отпуск.

...
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. Неисключительные права на программное обеспечение со сроком равным 12 месяцев списываются на расходы текущего периода, проводки Дт. 040120226 (0109ХХ226) Кт.03022673Х. Неисключительные права со сроком более 12 месяцев учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальных активов».
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. Учреждение создает резервы на предстоящую оплату отпусков, резерв создается исходя из среднедневного заработка каждого конкретного работника, корректировка резерва производится ежемесячно на последний день каждого месяца.

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение, порядок и график проведения инвентаризации, состав комиссии по инвентаризации приведены в приложении 2.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле, комиссия и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
...
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

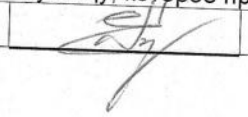
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер		Е.В.Котова

Приложение № 1
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 279-ОД от 04.12.2020г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается данным приказом или отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04, 20.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель Зам. дир. по УВР	Сидорова Анна Дмитриевна
2.	Члены комиссии :преподаватель организатор ОБЖ	Игнатьева Наталья Михайловна
3.	Бухгалтер	Жукова Светлана Николаевна
4.	Специалист по охране труда	Рудюк Наталья Александровна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

2. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших продуктов питания и списания продуктов питания с баланса, согласно меню - раскладки в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель Социальный педагог	Парухина Анастасия Николаевна
3.	Члены комиссии: Зам.директора по АХР	Пустохина Ирина Владимировна
4.	Документовед	Наволоцкая Наталья Алексеевна
5..	Бухгалтер	Истомина Людмила Сергеевна

. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки продуктов питания;
- оформление актов по списанию продуктов, согласно меню-раскладки;
- персональную ответственность за деятельностью комиссии несет председатель комиссии.

Приложение №2
к приказу об учетной политике
от 04.12. 2020_ г. № _279-ОД__

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
   а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
   б) смена материально ответственных лиц;
   в) установление факта хищения или злоупотребления;
   г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
   д) реорганизация;
   е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября или на 01 ноября или на 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	

1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• • Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Библиотечные фонды	• • Раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда течение 15 лет
2.	Непроизведенные активы	• • Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
8.	Денежные средства Бланки строгой отчетности (аттестаты)	• Ежеквартально • Ежегодно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии приказом руководителя

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель Зам.дир по УВР	Сидорова Анна Дмитриевна
2.	Члены комиссии : преподаватель организатор ОБЖ	Игнатьева Наталья Михайловна
3.	Бухгалтер	Жукова Светлана Николаевна
4.	Специалист по охране труда	Рудюк Наталья Александровна

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
   а) проведение плановой инвентаризации;
   б) проведение выездных инвентаризаций;
   в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение3
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом №279-ОД от
04.12.2020 г.

Перечень неунифицированных форма первичных документов:

1. Расчетный листок.
2. Заявление налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп.4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
3. Заявление налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.
4. Заявление на получение денежных средств под отчет.
5. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
6. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.
7. Заявление по компенсации расходов по проезду к месту отдыха.
8. Акт утилизации основного средства.

Приложение 3
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом 279-ОД от 04.12.2020 г.

Утверждено
Директор МОУ СОШ № 2 _____Спицына Е. Л.

Расчетный лист за _____ *месяц* _____ *год*

таб. номер:

Учителя среднего,старшего звена - учитель /ст.1/, Основная должность

оклад:

Фонд рабочего времени: *д / ч*

дата:

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
	Педагогическая ставка	/	д.	0,00
	Проверка тетрадей п.к.	/	д.	0,00
	стимулир надбавки по баллам	/		0,00
	Доплата до МРОТ	/		0,00
	надбавка за образование п.к.	/	д.	0,00
	Повышающий коэффициент	/		0,00
	надбавка мол. спец. п.к.	/	д.	0,00
	РК	/	д.20%	0,00
	СН	/	д.50%	0,00
Всего начислено:				**0,00**
	НДФЛ 13%	/		0,00
	Перечислено на карточку	/		0,00
Всего удержано:				**0,00**
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				
Начисления				0,00
Налог на доходы физ. лиц (13%)				0,00
Страховые взносы				0,00
в т.ч. Отчисление в ФСС				0,00
в т.ч. ПФ страховой				0,00
в т.ч. Отчисление в ФФОМС				0,00

Приложение 3 к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 279-ОД от 04.12.2020 г.

Утверждено:
Директор МОУ СОШ № 2 _____Спицына Е. Л.

Руководителю _____

_____

от _____

_____

Заявление
о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка

Я, _____ , на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставлять мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на моего ребенка, _____ ,

(дата рождения) _____ .

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении

   _____ (Фамилия, инициалы)

2. Копия паспорта гражданина

   _____ (Фамилия, инициалы)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 279-ОД от 04.12.2020г.

Утверждено:
Директор _____ Спицына Е. Л.

_____
(кому: наименование должности руководителя)

_____
(наименование организации)

_____
(кому: фамилия, инициалы руководителя)

_____
(наименование должности / профессии работника)

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении стандартного налогового вычета на детей
как единственному родителю

рошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ в двойном размере за каждый месяц налогового периода в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ на моих детей:

1. _____
2. _____
3. _____

как единственному родителю, поскольку _____

_____.

Подтверждаю, что уведомлен (-на) о том, что потеряю право на двойной вычет, как единственный родитель, с месяца вступления в брак.

Приложения:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение 3
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом №-279-ОД от 04.12.2020 г.
Утверждено:
Директор МОУ « СОШ № 2» _____ Спицына Е. Л.

В бухгалтерию МОУ «СОШ №2»
Директору Спицыной Е.Л.
от

Заявление.

Прошу получить денежные средства под отчет на оплату расходов по проезду к месту отдыха во время отпуска в Архангельск в сумме 00.00 рублей
на счет №

Наименование	Количество.	Сумма, руб.
Расходы про проезду	1	00,00
Итого:		

00.00.00 г.

(подпись)

КОСГУ	Сумма
000.00	00,00
Итого:	00,00

Задолженности на г. за не имеется.

Дата г. Бухгалтер_____.

Приложение 3
к учетной политике для целей бухучета
утвержденной Приказом № 279-ОД от 04.12.2020 г.
Утверждено:
Директор МОУ " СОШ № 2" _____ Спицына Е. Л.

с. 1

Приложение к письму ПФР № АД-30-26/16030,
ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014

Стр.* 1

Код тарифа	071	%
ОПС		22
ОПС Превыш		10
ОМС		5,1
ФСС		2,9

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик *МОУ "Средняя общеобразовательная школа N2 г.Коряжмы"* ИНН/КПП _____ / _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество *Алексеевна*

Страховой номер _____ ИНН _____ Гражданство (страна) *Россия* Дата рождения _____

Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ (нужное подчеркнуть) Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____

Вид договора: трудовой [X] гражданско-правовой [ ] авторский [ ] № договора*** _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) 02.09.2019

			Суммы (в рублях и копейках)											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с п. 1-2 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ:	ст. 421 п. 8, 9	за месяц												
		с начала года												
	ст. 422 п. 1, 2	за месяц												
		с начала года												
	ст. 422 п. 3 подп. 1	за месяц												
		с начала года												
	ст. 422 п. 3 подп. 2	за месяц												
		с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную п. 3-6 ст. 421 НК РФ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Расходы на цели обязательного социального страхования, всего****:		за месяц												
		с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством		за месяц												
		с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний		за месяц												
		с начала года												

Должностное лицо, ответственное за составление формы *Главный бухгалтер* (должность) *Котова Е. В.* (Ф.И.О.) _____ (подпись)

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококвалифицированный специалист, 5 - беженец, 6 - временное убежище.
(***) Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом.
(****) При наличии расходов заполняется страница 3.

Приложение 3
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 278-ОД от 04.12.2020 г.
Утверждено:
Директор МОУ "СОШ № 2" _____ Спицына Е. Л.

Налоговый регистр по учету НДФЛ за год

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____ / _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент стоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

1.4. Код ОКТМО _____

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____ 2.2. Номер страхового свидетельства ПФР _____

2.3. Фамилия, имя, отчество _____

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: Код * _____ 2.5. Серия, номер документа _____

2.6. Дата рождения (число, месяц, год) ____.____.____ 2.7. Гражданство (код * страны) _____

2.8. Адрес постоянного места жительства: Код * страны _____ Почтовый индекс _____ Код * региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.9. Статус (1-резидент, 2-нерезидент, 3-высококвалифицированный иностранный специалист) _____ реквизиты документа, подтверждающего статус _____

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2) _____

* Значения реквизитов выбираются из справочников

Раздел 3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

(для доходов, облагаемых по ставкам 13% и 30%)

На начало налогового периода	Долг по налогу за налогоплательщиком	
	Долг по налогу за налоговым агентом	

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

Наименование показателя		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Код дохода: 2000	Сумма													
	Дата дохода													
Код дохода: 2012	Сумма													
	Дата дохода													
Код дохода: 2300	Сумма													
	Дата дохода													
Код дохода: 2760	Сумма													
	Дата дохода													
Налоговые вычеты ст.217	503													
НК														
Сумма дохода за минусом вычетов	за месяц													
	с начала года													
Налоговые вычеты ст. 218, ст.219, ст.220, ст.221														
	итого за год													
Налоговая база (с начала года)														
Налог исчисленный														
Налог удержанный														
Дата удержания														X
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма, переданная на взыскание в налоговый орган														
Возвращенная налоговым агентом излишне удержанная сумма														

ПРАВО НА СТАНДАРТНЫЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ И ИМУЩЕСТВЕННЫЕ НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ:

Код вычета	Сумма вычета	Период действия		Основание
		Начальная дата	Конечная дата	

Раздел 4. ДАННЫЕ О ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЛОЖЕНИЮ НАЛОГОМ ПО СТАВКЕ 13 ПРОЦЕНТОВ

Дата выплаты дохода	Дата фактического получения дохода (по ст. 223 НК РФ)	Месяц начисления дохода (расчетный период)	Месяц учета дохода для НДФЛ (учетный период)	Вид расчета	Сумма дохода (руб.)	Сумма налога (руб.)

№	Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого сумма
1	Разница между страховой выплатой и взносом (1212)													
	Материальная выгода по заемным средствам (2610)													
2	Налоговая база													
3	Сумма налога исчисленная													
4	Сумма налога удержанная													
5	Долг по налогу за налогоплательщиком													
6	Долг по налогу за налоговым агентом													
7	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган													
8	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По пересчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	Исчисленная	Удержанная		Возвращено	Зачтено в счет налоговых обстоятельств отчетного года	За налогоплательщиком	За налоговым агентом
По ставке 6%							
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого:							

Раздел 7. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАЛОГОВЫМИ ОРГАНАМИ

Наименование (код) дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Итого:													

		Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу	Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплатель-щиком	Долг по налогу за налогоплатель-щиком	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган
Отражено в налоговой карточке за	год								
Результаты перерасчета налога за	год								

Раздел 9. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

а) налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____

б) налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____

в) налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание: № справки (письма) _____ дата _____

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

Главный бухгалтер _____ _____ _____

(должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

_____

(дата)

Приложение 3
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 279-ОД от 04.12.2020 г.

Утверждено
Директор МОУ СОШ № 2 _____ Спицына Е. Л.

_____
(должность руководителя)
_____
_____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность работника)
_____
(Ф.И.О. работника)

заявление.

Прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно ___(страна)_____
_____мне и моему ребенку(детям)_____
(населенный пункт, город)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей)
дата рождения ребенка (детей)_____
в сумме _____
(прописью с большой буквы)
_____
Компенсацию перечислить на лицевой счет № _____

Дополнительная информация:
1. Место работы другого родителя _____

2. Тип коробки переключения передач _____
(заполняется при проезде на личном автомобильном транспорте)

_____ _____
(дата) (подпись)

1. Оплачиваемый отпуск предоставляется с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.
Приказ (распоряжение) от «___»_____202_ г. №_____

_____ _____
(дата) (подпись ответственного исполнителя)

2. Льгота предоставляется за период работы
с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.

_____ _____
(дата) (подпись ответственного исполнителя)

3. Задолженности за подотчетным лицом не имеется

_____ _____
(дата) (подпись ответственного исполнителя)

Приложение 3

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №2»
_____Е.Л.Спицына

АКТ
утилизации основного средства

г. Коряжма
объект: МОУ «СОШ №2»

«____»_____2 _г.

Мы ниже подписавшиеся,
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведен осмотр и утилизация основных средств:

№	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Единица измерения	количество	Причина утилизации

Утилизация произведена полностью.

Заключение комиссии: все основные средства утилизированы в (организация)

Председатель _____

Члены комиссии _____
_____
_____

Приложение № 4
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом №279-ОД от
04.12.2020 г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных (оказанных услуг) работ:

1.1. Право первой подписи:

- директор учреждения;
- заместитель директора

1.2. Право второй подписи:

- главный бухгалтер
- бухгалтер учреждения

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов и в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
- руководитель учреждения;
- заместитель директора

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.

1. Право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета имеют:
   - главный бухгалтер;
   - бухгалтера.

   Право подписи справок, отражающих исправления в бухгалтерском учете имеет главный бухгалтер.

Приложение № 5
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 279-ОД от.04.12.2020 г

1. Перечень и образцы форм первичных документов

№п/п	*Код формы*	*Наименование формы документа*
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов
4	0504105	Акт о списании автотранспортного средства
5	0504204	Требование-накладная
6	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
7	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
8	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504230	Акт о списании материальных запасов
	0504505	Авансовый отчет
	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
11	0504402	Расчетно-платежная ведомость
12	0504417	Карточка-справка
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени
14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	0504072	Главная книга
16	0504822	Уведомление
17	0504833	Бухгалтерская справка
18	0504835	Акт о результатах инвентаризации
19	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
24	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

2. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере совершения операций
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ежегодно
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации

3. Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций с наличными денежными средствами
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям и по санкционированию

Приложение № 6 Утверждено приказом директора
от 04.12.20 г. №279-ОД

Положение
о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании, медалей «за особые успехи в учении»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.17 ч.3 ст. 28, п.2 ч.1, п.4 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним» (с последующими изменениями и дополнениями приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с последующими изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образцов свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» (с последующими изменениями и дополнениями), распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. №729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», уставом МОУ «СОШ №2»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и учета использования необходимых бланков документов об образовании муниципальным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Коряжмы» (Далее - МОУ «СОШ №2»).

2.Порядок закупки бланков документов об образовании

2.1. МОУ «СОШ №2» осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании, медалей самостоятельно.

2.2. Закупка бланков документов об образовании, медалей производится на предприятиях — изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется МОУ «СОШ №2» самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков документов об образовании и медалей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок.

2.4. Финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании и медали осуществляется в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания.

2.5. Заказ на изготовление бланков аттестатов и медалей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Количество экземпляров зависит от количества выпускников 9 и 11 классов.

2.6. После осуществления каждой процедуры закупки бланков документов об образовании, медалей (в течение года) первичные документы поступают в бухгалтерию МОУ «СОШ №2». Бухгалтерия приходует бланки и медали на материально-ответственное лицо (заместитель директора по АХР), на счет 10536000. В дальнейшем бланки аттестатов, медали передаются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504816) материально - ответственному лицу (документоведу), который ведет книгу учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), в бухгалтерском учете бланки учитываются на счете забалансовом 03, а медали на 07.

2.7. Списание бланков аттестатов и медалей происходит после выдачи их выпускникам по акту списания бланков строгой отчетности (ф.0504816).

3.Учёт и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании, как документы строгой отчетности, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных МОУ «СОШ №2» бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, медали, оставшиеся после выдачи выпускникам, остаются в МОУ «СОШ №2».

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МОУ «СОШ №2» комиссии под председательством руководителя МОУ «СОШ №2». Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт с приложением остается в МОУ «СОШ №2».

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в МОУ «СОШ №2» по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

3.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

— номер учетной записи;

— наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);

— дата получения бланков аттестатов;

— ведомость выдачи (ф.0504210);

— количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

— фамилия, имя, отчество и должность получателя;

— подпись получившего с расшифровкой;

3.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

— номер учетной записи;

— дата выдачи бланков аттестатов;

— фамилия имя отчество выпускника, которому выдан бланк аттестата;

— количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

— фамилия, имя, отчество и должность получателя;

— подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

3.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

— остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

— количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

— количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году — всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

— количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

— остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

— подпись ответственного лица с расшифровкой — фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора МОУ «СОШ №2».

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

Приложение № 7
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 279-ОД от 04.12.2020 г.

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.XXX	КРБ.0.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в	Извещение о проведении	Дата размещения извещения о закупке	Обязательство отражается в учете по максимальной	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.XXX	КРБ.0.502.17.XXX

	единой информационной системе	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене лота, объявленной в документации (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На плановый период	
					КРБ.0.506.Х0.ХХХ	КРБ.0.502.Х7.ХХХ
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.502.17.ХХХ	КРБ.0.502.11.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.0.502.Х7.ХХХ	КРБ.0.502.Х1.ХХХ
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму экономии в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.502.17.ХХХ	КРБ.0.506.10.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.0.502.Х7.ХХХ	КРБ.0.506.Х0.ХХХ
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.ХХХ	КРБ.0.502.17.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.0.506.Х0.ХХХ	КРБ.0.502.Х7.ХХХ

	причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	уклонившимся от заключения контракта			
1.3	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.0.502.21.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных плановых назначений	КРБ.0.506.10.211	КРБ.0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.506.10.213	КРБ.0.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.0.506.10.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
2.2.2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.0.506.10.290	КРБ.0.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.0.506.X0.290	КРБ.0.502.X1.290
2.3.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.3.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, –пособия и т. д.	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.0.506.10.XXX	КРБ.0.502.11.XXX
	3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.0.506.90.211 КРБ.0.506.90.213	КРБ.0.502.99.211 КРБ.0.502.99.213

3.2. Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственный внебюджетные фонды РФ (ГВФ РФ):						
3.2.1	Принято обязательство текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчетно-платежная ведомость	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск	КРБ.0.506.10.211 КРБ.0.506.10.213	КРБ.0.502.11.211 КРБ.0.502.11.213
3.2.2	Уменьшено отложенное обязательство текущего финансового года по оплате отпуска за фактически отработанное время	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск, но не более суммы ранее созданного резерва методом «Красное сторно»	КРБ.0.506.90.211 КРБ.0.506.90.213	КРБ.0.502.99.211 КРБ.0.502.99.213

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий			КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX

		выполнение работ (оказание услуг)				

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт . Счет на оплату	Дата, определенная условиями Муниципального контракта	Сумма аванса	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.0.502.11.211	КРБ.0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.502.11.213	КРБ.0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX
2.2.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XXX

Приложение № 8
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом №279-ОД от
04.12.2020 г.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.
1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.
1.3. К событиям после отчетной даты относятся:
– события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
– события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.
1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:
– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:
– принятие решения о реорганизации организации;
– реконструкция или планируемая реконструкция;
– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
– существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
– действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.
3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.
3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).
3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.
3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).
3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Приложение №9
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 279-ОД от
04.12.2020 г.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета

1.3. 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;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. 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;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

1.5. Внутренний контроль в учреждении основываются 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.

1.6. Объекты внутреннего финансового контроля:
- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план

материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) текущий контроль - то проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.
- После проведения мероприятий составляется акт по внутреннему финансовому контролю и подписывается членами комиссии.

- **Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения**
- **на _____20__год**

№ п/	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответсвенные лица
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации ; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности --членство в СРО	
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.	
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	

		- проверка исполнения Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» . проверка применения кодов КБК и целевого использования средств: -исполнение сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей.	
5	Налоги и сборы	- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; - проверка правильности расчетов по ЕНВД, обоснованность применения.	
6	Возмещение материального ущерба	- проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	
7	Финансовый результат	- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов; - проверка правильности определения расчета чистой прибыли; - проверка формирования формы 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности».	
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; - проверка статистической отчетности.	

Комиссия по осуществлению внутреннего контроля

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель Гл.бухгалтер	Котова Елена Владимировна

2.	Члены комиссии :бухгалтер	Жукова Светлана Николаевна
3.	бухгалтер	Истомина Людмила Сергеевна
4.	бухгалтер	Бологова Анастасия Владимировна

-

-

Приложение
№ 10 к
учетной
политике для
целей
бухучета,

утвержденной Приказом № 279-ОД от
04.12.2020 г.

Рабочий План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

Все счета бухгалтерского учета сгруппированы в следующие разделы:

Раздел 1. «Нефинансовые активы».

В состав раздела включены следующие счета:

1) 010120000 нежилые помещения (здание и сооружения) - недвижимое имущество учреждения;

2) 010122000 нежилые помещения (здания и сооружения)- особо ценное движимое имущество учреждения

3) 010123000 машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения

4) 010126000 инвентарь производственно-хозяйственный – особо ценное движимое имущество

5) 010128000 прочие основные средства – особо ценное движимое имущества

6) 010134000 машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

7) 010135000 транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

8) 010136000 инвентарь производственно-хозяйственный - иное движимое имущество

9) 010138000 прочие основные средства – иное движимое имущество

«Непроизведенные активы»

1) 010311000 земля недвижимое имущество учреждения

«Нематериальные активы»

1) 0102.2I программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
2) 0102.3I программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество

«Права пользования активами»

1) 0111.6I права пользования программным обеспечением и базами данных

«Амортизация»

1) 010412000 амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений)-недвижимое имущество учреждения

2) 010422000 амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений)- особо ценное движимое имущество

3) 010424000 амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения

4) 010426000 амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество

5) 010428000 амортизация прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения

6) 010434000 амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество

7) 010435000 амортизация транспортных средств – иное движимое имущество учреждения

8) 010436000 амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество учреждения

9) 010438000 амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения

10) 01042I000 амортизация программного обеспечения и базы данных – особо ценное движимое имущество

11) 01043I 000 амортизация программного обеспечения и базы данных- иное движимое имущество

«Материальные запасы»

1) 010531000 лекарственные препараты и медицинские материала – иное движимое имущество учреждения

2) 010532000 продукты питания – иное движимое имущество учреждения

3) 010534000 строительные материалы – иное движимое имущество учреждения

4) 010535000 мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения

5) 010536000 прочие материальные запасы – иное движимое

«Вложения в нефинансовые активы»

1) 010611000 вложения в основные средства – недвижимое имущество

2) 010613000 вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество

3) 010621000 вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

4) 010631000 вложения в основные средства – иное движимое имущество

5) 010633000 вложение в непроизведенные активы – иное движимое имущество

6) 010634000 вложение в материальные запасы – иное движимое имущество

Раздел 2. «Финансовые активы».

<u>В состав раздела включены следующие счета:</u>

1) 020110000 денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

2) 020134000 касса

«Расчеты с дебиторами по доходам»

1) 020531000 расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)

2) 020552000 расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

«Расчеты по выданным авансам»

1) 020621000 расчет по авансам по услугам связи

2) 020623000 расчет по авансам по коммунальным услугам

3) 020625000 расчет по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

4) 020626000 расчеты по авансам по прочим работам, услугам

5) 020631000 расчеты по авансам по приобретенным основным средствам

6) 020634000 расчеты по авансам по приобретенным материальным запасам

«Расчеты с подотчетными лицами»

1) 020812000 расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

2) 020814000 расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

3) 020826000 расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ и услуг

4) 020831000 расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

5) 020834000 расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

«Расчеты по недостачам»

1) 020934000 расчеты по доходам от компенсации затрат
2) 020934000 расчеты по доходам от компенсации затрат
3) 020936000 расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
4) 020941000 расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения условий контрактов
5) 020943000 расчеты по доходам от страховых возмещений
6) 020944000 расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений)
7) 020945000 расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
8) 020971000 расчеты по ущербу основным средствам
9) 020974000 расчеты по ущербу материальных запасов

«Расчеты с прочими дебиторами»

1) 021002000 расчеты с финансовым органам по поступлениям в бюджет
2) 021003000 расчеты с финансовым органам по наличным денежным средствам
3) 021004000 расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
4) 021005000 расчеты с прочими дебиторами
5) 021006000 расчеты с у4чредителями

Раздел 3. «Обязательства»:
В состав данного раздела включены следующие счета:

«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

1) 030211000 расчеты по заработной плате
2) 030212000 расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3) 030221000 расчеты по услугам связи
4) 030223000 расчеты по коммунальным услугам
5) 030225000 расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
6) 030226000 расчеты по прочим работам, услугам
7) 030228000 расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
8) 030231000 расчеты по приобретению основных средств
9) 030234000 расчеты по приобретению материальных запасов
10) 030293000 расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
11) 030295000 расчеты по другим экономическим санкциям
12) 030296000 расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
13) 030297000 расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

«Расчеты по платежам в бюджет

1) 030301000 расчеты по налогу на доходы физических лиц
2) 030302000 расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
3) 030303000 расчеты по налогу на прибыль
4) 030305000 расчеты по прочим платежам в бюджет
5) 030306000 расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
6) 030307000 расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный бюджет
7) 030310000 расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
8) 030312000 расчеты по налогу на имущество организации
9) 030313000 расчеты по земельному налогу

«Прочие расчеты с кредиторами»

1) 030401000 расчеты по средствам полученным во временное распоряжение
2) 030403000 расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
3) 030404000 внутриведомственные расчеты
4) 030406000 расчеты по прочим кредиторам
5) 030466000 иные расчеты года предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
6) 030476000 иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
7) 030486000 иные расчеты года, предшествующие отчетному выявленные в отчетном году
8) 030496000 иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

Раздел 4. «Финансовый результат»:

В состав данного раздела включены следующие счета

«Финансовый результат учреждения»

1) 040110000 доходы текущего финансового года
2) 040118000 доходы финансового года ,предшествующего отчетному
3) 040119000 доходы прошлых лет
4) 040120000 расходы текущего финансового года
5) 040126000 расходы финансового года, предшествующего отчетному году, выявленные по контрольным мероприятиям
6) 040127000 расходы прошлых финансовых лет, выявлены по контрольным мероприятиям
7) 040128000 расходы финансового года, предшествующего отчетному году
8) 040129000 расходы прошлых финансовых лет
9) 040130000 финансовый результат прошлых финансовых периодов
10) 040140000 доходы будущих периодов
11) 040141000 к признанию в текущем году
12) 040160000 доходы финансового года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
13) 04017000 доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

14) 040141000 доходы будущих периодов к признанию в текущем году
15) 040149000 доходы будущих периодов к признанию в очередные года
16) 040150000 расходы будущих периодов
17) 040160000 резервы предстоящих расходов

Раздел 5. «Санкционирование расходов»

1) 050211000 приняты обязательства текущий финансовый год
2) 050212000 принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)
3) 050217000 принимаемые обязательства текущий финансовый год
4) 050219000 отложенные обязательства текущий финансовый год
5) 050221000 принятые обязательства (очередной финансовый год)
6) 050299000 отложенные обязательства за пределами планового периода
7) 050410000 сметные плановые(прогнозные) назначения (текущий финансовый год)
8) 050420000 сметные плановые назначения (очередной финансовый год)
9) 050430000 сметные плановые назначения (1 год следующий за очередным)
10) 050610000 принятые обязательства текущий финансовый год
11) 050620000 принятые обязательства очередной финансовый год
12) 050630000 принятые обязательства 1 год следующий за очередным
13) 050690000 принятые обязательства за пределами планового периода
14) 050710000утвержденный объем финансового обеспечения (текущий финансовый год)
15) 050720000 утвержденный объем финансового обеспечения (очередной финансовый год)
16) 050730000 утвержденный объем финансового обеспечения (1 год следующий за очередным)
17) 050810000 получено финансовое обеспечение (текущий финансовый год)
18) 050820000 получено финансовое обеспечения (очередной финансовый год)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01

Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных Обеспечение исполнения обязательств	09 10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств Невыясненные поступления прошлых лет	18 19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства особо ценное движимое имущество Основные средства иное движимое имущества	21.1 21.2
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

Приложение №11
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом №279-ОД
от 4.12.2020г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В теченее трёх-пяти дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Ведомость выдачи материальных ценностей	1	Завхоз	Завхоз	В момент выдачи ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ведомость выдачи материальных ценностей	В момент выдачи ТМЦ	Бухгалтер	В день выдачи ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Меню-требование	1	Заведующая по производству	Заведующая по производству	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Меню-требование	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Завхоз	Завхоз	В момент списания с учета ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковские, платёжные документы												
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Платёжное поручение	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Поступление, Возврат												

Договор поставки	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер	Гланый бухгалтер, Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Гланый бухгалтер, Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Товарная накладная	2	Поставщик	Поставщик	В день получения товара	Поставщик	Поставщик	Товарная накладная	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	В день получения товара	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Товарная накладная на возврат поставщику	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Товарная накладная на возврат поставщику	В день возврата	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Документы по услугам												
Акт выполненых работ/услуг	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выполненых работ/услуг	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Счет - фактура	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Заработная плата												
Табель рабочего времени	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Документовед, зам.дир.по АХР, зам.дир. УВР, зам.дир. по ВР, бухгалтер	Табель рабочего времени	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчет среднесписочной численности	Не позднее5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Организа	но - распорядительные документы, кадровая работ											
Приказы по основной деятельности	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Приказы по кадрам	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	При приеме или увольнении сотрудников	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
риказы по личному составу	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Руководитель учреждения	В день издания/подписания	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Трудовой договор	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Руководитель учреждения	В день издания утверждения	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Должностная инструкция	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Исходящая корреспонденция	2	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Письмо	В день издания	Руководитель учреждения		Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Входящая корреспонденция	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере поступления	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Письмо	В день получения	Руководитель учреждения	В день поступления/в срок указанный в письме	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Руководитель учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель учреждения	По истечении пяти лет

Приложение 12
К учетной политике для целей бухучета
утвержденной Приказом № 279-ОД от
04.12.2020г.

Положение о ведении кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У кассирами, один из которых работает с использованием ККМ в операционной кассе.
1.2. Должностные права и обязанности кассира, указаны в заключенном с ним договоре о материальной ответственности, а также в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит кассира под личную подпись.
1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.
1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается Учетной политикой по учреждению.

2. Порядок формирования и хранения документов

2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью работниками, поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.
2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются Учетной политикой.
2.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, заверяет кассир своей подписью с указанием даты заверения.
2.4. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.
2.5. После окончания смены оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступившей выручки и расходный кассовый ордер на сумму возвратов покупателям и покупок у физических лиц. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает кассир.

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в учреждении МОУ «СОШ №2» по адресу (г. Коряжма, ул. Кирова, д. 13) .
3.2. Помещение кассы находится в кабинете бухгалтерии. В бухгалтерии находится металлический сейф для хранения денег, прочно прикрепленным к полу, а также исправный огнетушитель и охранная сигнализация.
3.3. Все наличные деньги хранятся в несгораемом сейфе, ключи от которых хранятся у кассира. Кассиру запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя организации.
3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих МОУ «СОШ №2», запрещается.
3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом об Учетной политике и приказом руководителя.
3.7. Плановая инвентаризация проводится ежеквартально. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф.0504088) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4. Транспортировка наличных денежных средств

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждения в банк руководитель должен предоставить кассиру охрану из сотрудников учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Подписи материально - ответственных лиц:

Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:
   - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров АС «Смета».
2. Учреждением формируются налоговые регистры:
   - ежеквартально.
3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
   - главного бухгалтера.
4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

5. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
   - методом начисления
6. Отчетными периодами по налогу признаются:
   - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
7. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более100 тыс.рублей (п.1 ст.256 НКРФ).Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:
   - линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом) Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
8. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается:
   - максимальный срок в группе.
9. По основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется:
   - с учетом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником.
10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:
    - единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
11. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на _5_ лет . Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.
12. В составе прямых расходов учитываются:
    - материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;
    - расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала.
    - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) :
    - расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования ;

- амортизация оборудования ;
- заработная плата работников вспомогательного персонала и АУП и страховые взносы на нее;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
- затраты на технику безопасности, охрану труда
- услуги сторонних организаций
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления
- затраты на набор и подготовку кадров
- иное.

13.В конце месяца все расходы, отнесенные на себестоимость, закрываются, и выводится прибыль или убыток.

14.Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль, в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- табелями учета рабочего времени
- приказами по учреждению.

15. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:

- расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

16.При определении размера материальных расходов сырье и материалы оцениваются:

- по средней себестоимости.

17.Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере:

- по России __700,00_____ .

18.В учреждении:

- создаются резервы для целей налогообложения.

19.К расходам, которые уменьшают доходы от деятельности столовой, утвержденные планом финансово-хозяйственной деятельности, и которые не противоречат гл.25 ст.252, ст.253 НК РФ. Расходы, которые уменьшают доходы по платным педагогическим услугам, пропорциональны расчетным данным платной педагогической услуги, также не противоречат гл.25 ст.252,253 НК РФ.

Налог на добавленную стоимость.

20.Учреждение подпадает под действие п1 ст. 145 НК РФ Учреждение использует освобождение от НДС на срок 1 год с направления заявления в налоговый орган:

- применяется.

21.Учреждение в соответствии со ст.149 НК РФ п.2, п.п.5 использует освобождение от НДС по операциям: продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях.

22.Учреждение в соответствии со ст. 149 НК РФ п.2, п.п. 14 использует освобождение от НДС по операциям: услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных программ указанных в лицензии, кроме консультационных услуг и аренды помещений.

НДФЛ

23.Учреждение отчитывается по 6-НДФЛ и 2 -НДФЛ.

24.Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы является _бухгалтер по заработной плате.

Страховые взносы

25.Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам (предусмотренныеАС «Смета»).

Налог на имущество

26.Учреждение каждый квартал делает налоговый расчет по налогу на имущество и оплачивает налог в бюджет. По концу года делаем налоговую декларацию.

Налог на землю

27.Учреждение рассчитывает налог на землю по кадастровой стоимости.

28.Перечисляются авансовые платежи за 1квартал,2 квартал,3 квартал, а по концу года сдает декларацию и оплачивает окончательный расчет.

Главный бухгалтер Е.В.Котова