

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «Лесогорская СОШ»

от 30.12.2021г. №215/2-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

об учётной политики для целей бухгалтерского учета на 2022 год
«МБОУ «Лесогорская СОШ»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика МБОУ «Лесогорская СОШ» (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 – Инструкция 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществлять: бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.
Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, налоговой и статистической отчетности.

1.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5 Деятельность бухгалтерии регламентируется положением о бухгалтерской службе. **(приложение № 1 к учетной политике).**

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6 Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета **(приложение № 2 к учетной политике).**

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7 При отражении операций по расходам указывается нулевой КПС с видами расходов и КОСГУ. При отражении доходов указывается нулевой КПС вида «КДБ» с аналитической группой подвида дохода и кодом КОСГУ. Нулевой КПС — КПС, в котором не указан ни один классификатор. При отражении источников, в том числе по счетам 201.00, указывается нулевой КПС вида «КИФ» и код КОСГУ.

1.8 Учет ведется в соответствии с классификацией видов расходов. КОСГУ используется для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности.

Основание: статья 18 БК РФ; приказы Минфина России от 08.06.2015 №90н, от 01.12.2015 №190н, от 06.08.2015 №124н, от 01.07.2013 №65н.

Для организации забалансового учета применять счета **(приложение № 3 к учетной политике).**

1.9 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н;
- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета формы которых не унифицированы **(приложение № 4 к учетной политике);**

1.10 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.11 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия (**приложение № 5**). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер;
- директор и сотрудники финансово-бухгалтерского обслуживания ;
- начальник юридического управления, сотрудники ЮУ;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана .

1.13 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты (**приложение № 6**)

1.14 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, составлять сводные учетные документы по формам, с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н.

1.15 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы»

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н

1.16 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н

Взаимодействия лиц, ответственных за документальное оформление фактов хозяйственной жизни и сторонними организациями, документооборот.

1.17 Порядок взаимодействия бухгалтерии с лицами, ответственных за документальное оформление фактов хозяйственной жизни по представлению главного бухгалтера

Ответственное лицо	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Директор, специалист по кадрам, старший воспитатель, заместитель директора, преподаватель основ безопасности и жизнедеятельности, делопроизводитель, заведующий хозяйством	Приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, по финансово-хозяйственной деятельности; листки временной нетрудоспособности; положения; табели учёта рабочего времени сотрудников; план финансово-хозяйственной деятельности, с изменениями; акты сверок; муниципальное задание; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Ведомости начислений родительской платы за присмотр и уход за детьми и организацию платных услуг; проекты приказов по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора; отчеты о результатах ФХД
Заместитель директора, заведующий хозяйством, контрактный управляющий, старший воспитатель,	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения обязательств; накладные по приобретённым товарно-материальным ценностям; план закупок; план-график;	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, указания по вопросам оформления и предоставления для учёта документов и сведений
Воспитатели групп, преподаватель основ безопасности и жизнедеятельности медицинская сестра, кладовщик,	Табель посещаемости детей, Табель питания сотрудников, Меню-требование; накладная на отпуск продуктов, путевой лист, накладные по приобретённым товарно-материальным ценностям на транспортные средства	Квитанции о родительской плате; Сведения о нормах расхода денежных средств, сведения о нормах расхода топлива,

Порядок взаимодействия бухгалтерии со сторонними организациями по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Банк, казначейство	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчётно-платёжные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Инспекция ФНС России	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчёты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчётность
ПФР, ФСС, государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчёты и отчётность по взносам; прочая отчётность, установленная нормативами; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
МКУ «ВРЦФБО»	Приказы, распоряжения,	Ежемесячные, квартальные,

	соглашения, пояснения по вопросам учёта и отчётности	годовые отчёты; расчёты и прочие пояснения по запросу
--	--	---

В соответствии с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки (**приложение № 7**).

1.18 Право подписи финансовых документов предоставлено должностным лицам.

1.19 Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера

1.20 К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.21 Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6 ;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 ;
- журнал по прочим операциям №8 ;
- журнал по санкционированию №9.

1.22 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.23 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.24 Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.25 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов(о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.26 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книги аналитического учета депонированной заработной платы распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года; Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.27 Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.28 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н). В случаях установленных действующим законодательством составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.29 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 04.02.2015г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - не менее трех лет;
- квартальную отчетность - не менее трех лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее трех лет.

1.30 Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в год, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложение № 8** к настоящей учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.31 Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии **приложением № 9**.

1.32 Утвердить форму расчетного листка (**приложение № 10**).

1.33. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8.3 редакция 2.0*"; Бухгалтерия 8.3 редакция 2.0 * Зарплата и кадры;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- 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;

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

II. Методика ведения бухгалтерского учета.

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

Основные средства

2.2 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных

Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.4 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.5 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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».

2.6 Нанесение инвентарных номеров производится:

на объекты недвижимого имущества – краской или несмываемым маркером;

Присвоенный инвентарный номер не наносится на объекты основных средств, в связи с особыми условиями их эксплуатации.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7 В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.8 Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о ее работе.

2.9 Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо

приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

2.10 Списание объектов движимого имущества приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности производится учреждением без согласования с учредителем.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля недвижимое имущество учреждения».

Дебет 4.103.110 Кредит 4.401.10.180 — принят к учету земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 20 Инструкции №174н.

Материальные запасы

2.11 К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Основание: п. 101 Инструкции N 157н.

2.12 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости;(по фактической стоимости каждой единицы).

2.13 При списании материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается по фактической стоимости единицы таких запасов.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н.

2.14 Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Затраты учреждения

При оказании услуг расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуги:

прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

накладными затратами являются затраты непосредственно связанные с оказанием услуг, но относящиеся к нескольким услугам :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

Распределение накладных расходов производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;(прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения)

общехозяйственными затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги

(административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- расходы на услуги связи;

- материальные запасы общехозяйственного назначения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.15 Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально (выбрать):

- прямым затратам по оплате труда;(прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

Аналогичным способом производится распределение затрат между КФО по видам деятельности учреждения.

2.16 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.17 При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

2.18 К расходам будущих периодов (если не создается резерв предстоящих расходов) относятся затраты, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- страхованием имущества; гражданской ответственности;

- выплатой отпускных;

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

- с иными аналогичными расходами.

2.19 Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- равномерно.

2.20 Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение (оказание).

уменьшение финансового результата согласно установленной дате начисления дохода.

2.21 С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2.22 Создать резервы предстоящих расходов (не создавать) :

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся на расходы текущего периода или себестоимость) ;

Порядок создания и использования резерва предстоящих расходов приведен в **приложении № 10**.

2.23 Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (можно по статье КОСГУ 180).

2.24 Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания;
- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, - на дату утверждения ПФХД (сметы);
- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;
- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства в **приложении № 11**.

Технология обработки учетной информации

2.25 Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С:Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения», «Расчет заработной платы» (1АРМ) .

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (АЦК-финансы);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю, МКУ «ВРЦФБО» (СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (СБИС);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

2.28 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- 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.

2.29 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- на бумажном носителе по мере необходимости;
- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи;
- всеми вышеперечисленными способами.

3.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

3.1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:

- как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;
- обособленными подразделениями, наделенными правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.

3.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

3.3. Налог на добавленную стоимость.

3.3.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- используется;

3.3.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст., ст. 146, 149 НК, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ ;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям ;
- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений ;
- выполнение работ (оказание услуг) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, выявленного объекта культурного наследия, проведенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", включающих в себя консервационные, противоаварийные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия для современного использования, спасательные археологические полевые работы, в том числе научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия;
- оказание услуг по предоставлению напрокат аудио-, видеоносителей из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, культинвентаря, животных, экспонатов и книг ;
- оказание услуг по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства ;
- оказание услуг по звукозаписи театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, по изготовлению копий звукозаписей из фонотек организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства

- оказание услуг по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек;
- оказание услуг по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;
- оказание услуг по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства;
- оказание услуг по предоставлению музейных предметов, музейных коллекций, по организации выставок экспонатов;
- оказание услуг по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ вне места нахождения организации, осуществляющей деятельность в сфере культуры и искусства ;
- реализация входных билетов и абонементов на посещение театральнo-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 № 257, и их распространение;

3.4. Земельный налог.

3.4.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.4.2. Льгота по уплате земельного налога:

- применяется;

3.5. Налог на имущество.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

4.0. Формы документов, унифицированных и самостоятельно разработанных используемых в работе при учете и начислении заработной платы. **Приложение № 12.**

Приложения к учетной политике

Приложение 1
к Учетной политике
МБОУ «Лесогорская СОШ»
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно директору МБОУ «Лесогорская СОШ».

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор МБОУ «Лесогорская СОШ» с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, два бухгалтера.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ «Лесогорская СОШ».

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора МБОУ «Лесогорская СОШ» по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация бюджетного учета основных фондов, материальных запасов, других ценностей МБОУ «Лесогорская СОШ».

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.6. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.7. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов .

2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.10. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МБОУ «Лесогорская СОШ», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с директором МБОУ «Лесогорская СОШ» плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Лесогорская СОШ» с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников МБОУ «Лесогорская СОШ» представления материалов (отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству МБОУ «Лесогорская СОШ» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором МБОУ «Лесогорская СОШ» по представлению главного бухгалтера.

5. Организация работы

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лесогорская СОШ».

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора МБОУ «Лесогорская СОШ».

Приложение 2

к Учетной политике

МБОУ «Лесогорская СОШ»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Нефинансовые активы		
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	101.10	
	101.11	
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101.20	
	101.13	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	101.30	
Жилые помещения	101.01	
Нежилые помещения (здания и сооружения)	101.02	
Инвестиционная недвижимость	101.03	
Машины и оборудование	101.04	
Транспортные средства	101.05	
Инвентарь производственный и хозяйственный	101.06	
Биологические ресурсы	101.07	
Прочие основные средства	101.08	
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	102.30	
Непроизводственные активы-недвижимое имущество учреждения	103.10	
Земля	103.11	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	104.10	
Амортизация нежилых помещений(зданий и сооружений)	104.12	
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	104.20	
	104.24	
	104.25	
	104.26	
	104.28	
Амортизация иного движимого имущества учреждения	104.30	
Амортизация машин и оборудования	104.34	
Амортизация транспортных средств	104.35	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	104.36	
Амортизация прочих ОС	104.38	
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения		
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105.30	
Медикаменты и перевязочные средства	105.31	
Продукты питания	105.32	
ГСМ	105.33	субсчет «Топливо в баках»
Строительные материалы	105.34	

Мягкий инвентарь	105.35	субсчет «Склад» субсчет «В эксплуатации»
Прочие МЗ	105.36	
Вложения в недвижимое имущество	106.10	
Вложения в особо ценное движимое имущество	106.20	
Вложения в иное движимое имущество	106.30	
Вложения в ОС	106.31	
Вложения в нематериальные активы	106.32	
Вложения в непроизводственные активы	106.33	
Вложения в материальные запасы	106.34	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - себестоимость	109.60	По видам расходов в разрезе оказываемых услуг, работ
Общехозяйственные расходы	109.80	По видам расходов в разрезе оказываемых услуг, работ
Финансовые активы		
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	201.11	
Денежные документы	201.35	
Расчеты по доходам от собственности	205.20	по объектам, сданным в аренду
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	205.30	По видам реализованной продукции (работ, услуг)
Расчеты по прочим доходам	205.80	По видам субсидий
Расчеты по выданным авансам	206.00	по контрагентам
Расчеты по авансам по оплате труда	206.11	
Расчеты по авансам по начислениям на оплату труда	206.13	
Расчеты по авансам по услугам связи	206.21	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206.22	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206.23	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206.24	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206.25	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206.26	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206.31	
Расчеты по авансам по приобретению МЗ	206.34	
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	206.96	
Расчеты с подотчетными лицами	208.00	По МОЛ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208.12	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	208.13	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208.22	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208.25	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208.26	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС	208.31	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ	208.34	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	208.91	
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	209.70	
Расчеты по иным доходам	209.80	
Расчеты по ущербу ОС	209.71	
Расчеты по ущербу МЗ	209.74	
Расчеты по недостачам денежных средств	209.81	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	209.82	
Расчеты с прочими дебиторами	210.00	

Расчеты с прочими дебиторами	210.05	По видам дебиторов, не указанных в других счетах
Расчеты с учредителем	210.06	
Обязательства		
Расчеты по принятым обязательствам	302.00	по контрагентам
Расчеты по заработной плате	302.11	по штатным работникам
Расчеты по прочим выплатам	302.12	по штатным работникам
Расчеты по начислениям на оплату труда	302.13	по начисления по подстатье 213 ЭКР
Расчеты по услугам связи	302.21	по контрагентам
Расчеты по транспортным услугам	302.22	по контрагентам
Расчеты по коммунальным услугам	302.23	по контрагентам
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302.24	По контрагентам
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302.25	по контрагентам
Расчеты по прочим работам, услугам	302.26	по контрагентам
Расчеты по приобретению ОС	302.31	по поставщикам ОС
Расчеты по приобретению МЗ	302.34	по поставщикам МЗ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	302.62	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302.93	По контрагентам
Расчеты по иным расходам	302.96	По контрагентам
Расчеты по платежам в бюджет	303.00	
Расчеты по НДФЛ	303.01	по работникам организации
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303.02	по застрахованным лицам
Расчеты по налогу на прибыль	303.03	по бюджетам
Расчеты по НДС	303.04	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05	по видам налогов, сборов, санкций
Расчеты по обязательному соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06	
Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС	303.07	По застрахованным лицам
Расчеты по страховым взносам на ОМС в ТФОМС	303.08	По застрахованным лицам
Расчеты дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	303.09	По застрахованным лицам
Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части	303.10	По застрахованным лицам
Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части	303.11	По застрахованным лицам
Расчеты по налогу на имущество организаций	303.12	
Расчеты по земельному налогу	303.13	
Прочие расчеты с кредиторами	304.00	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01	
Расчеты с депонентами	304.02	По депонированным суммам
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03	По работникам
Внутриведомственные расчеты	304.04	По подстатьям ЭКР
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	304.05	По подстатьям ЭКР (использовать в бюджетном учете)
Расчеты с прочими кредиторами	304.06	По прочим кредиторам, не указанным в других счетах
Финансовый результат		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	401.00	
Доходы текущего финансового года	401.10	по видам доходов
Расходы текущего финансового года	401.20	по видам расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401.30	
Доходы будущих периодов	401.40	По видам доходов

Расходы будущих периодов	401.50	По видам расходов
Резервы предстоящих расходов	401.60	По видам расходов
Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта		
Принятые обязательства	502.01	По видам расходов
Принятые денежные обязательства	502.02	По видам принятых обязательств
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	503.03	Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР
Сметные (плановые назначения)	504.00	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506.00	По видам расходов (выплат), обязательств
Утвержденный объем финансового обеспечения	507.00	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508.00	По видам доходов (поступлений)

Приложение 3

к Учетной политике

МБОУ «Лесогорская СОШ»
для целей бухгалтерского учета

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование	01	по видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02	по видам МЦ
Бланки строгой отчетности	03	согласно утвержденного перечня
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	по контрагентам
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на банковские счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения	18	
Задолженность не востребованная кредиторами	20	по контрагентам
Основные средства в эксплуатации	21	По МОЛ
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Топливные карты поступившие в учреждение;	43.1	
Топливные карты, выданные водителю для заправки	43.2	По МОЛ

Приложение № 4

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,

Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемых в учреждении

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-2	Личная карточка работника
3	Т-3	Штатное расписание
4	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
5	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
6	Т-7	График отпусков
7	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях		
1	44-МЗ	Меню-раскладка для приготовления питания
2	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Акт об оказании услуг

Положение

о внутреннем финансовом контроле МБОУ «Лесогорская СОШ»

Общие положения.

1.1 Внутренний финансовый контроль - это систематический надзор за совершаемыми фактами финансово-хозяйственной деятельности, составлением бухгалтерской отчетности. Обеспечением сохранности имущества МБОУ «Лесогорская СОШ» (далее МБОУ).

1.2 В МБОУ внутренний контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю, которая создается приказом директора МБОУ. Кроме того, приказом директора в целях внутреннего контроля, могут создаваться иные комиссии и рабочие группы.

1.3 Целью внутреннего финансового контроля является осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за использованием денежных средств и ресурсов МБОУ, а также:

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности МБОУ, включая рентабельность и защищенность от убытков;

- обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником МБОУ;
- обеспечение сохранности имущества;
- поддержание хороших отношений с регулирующими органами;
- предотвращение присвоения или неэффективного использования средств МБОУ;
- обеспечение оперативной передачи внутренней отчетности лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования;
- взаимодействие с внешними аудиторами, представителями налоговых органов и других контролирующих органов.

1.4 Для достижения вышеперечисленных целей необходимо:

- а) осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- б) проводить анализ хозяйственной и финансовой деятельности, экономической безопасности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля МБОУ;
- в) проводить семинары, направленные на повышение квалификации и обучение персонала;
- г) следить за тем, чтобы компьютерные программы, контролирующие функционирование учетной системы, включающие формирование первичных документов, их анализ и разnosку по счетам, не могли быть сфальсифицированы.

1.5 В задачи внутреннего контроля входит создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности органов управления и должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов предприятия. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения работниками МБОУ внутренних правил, процедур, других требований администрации;
- проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности, их достоверности и законности, целесообразности хозяйственных операций;
- проверка наличия, состояния, правильности оценки имущества, эффективности использования ресурсов, расчетно-платежной дисциплины, своевременности уплаты платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- анализ деятельности МБОУ для выявления путей повышения эффективности хозяйствования;
- разработка предложений совершенствования отдельных направлений деятельности, участков учетной работы, модернизации системы контроля и прочее;
- консультирование специалистов и работников МБОУ по вопросам организации и управления, права, анализа хозяйственной деятельности и другое;

- организация подготовки к проверкам налоговыми и другими органами внешнего контроля и т. п.;

- проведение научных исследований по организации и методологии учета, управления финансового контроля.

1.6 Внутренний контроль может осуществляться в следующих формах:

а). предварительный контроль — осуществляется до совершения финансовых операций на этапе заключения договоров, принятия решений о расходовании финансовых средств и т. д.

б). текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов.

в). последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения финансового обеспечения деятельности, использования денежных средств, уплаты налогов и т. д.) путем проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению.

2. Деятельность комиссии внутреннего контроля.

2.1 К основным задачам комиссии по внутреннему контролю относится надзор и проверка:

- соблюдение действующего законодательства;

- соблюдение норм учетной политики;

- соблюдение целевого использования средств бюджета;

- правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам, с персоналом — по оплате труда, с внебюджетными фондами — по отчислениям, с бюджетом — по налогам и сборам и т. д.;

- правильности и своевременности отражения операций в бухгалтерском учете;

- полноты и правильности документального оформления операций;

- полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

- достоверности отчетности, предоставляемой руководству и внешним организациям, фондам.

2.2 График проведения проверок утверждается директором (внеплановые проверки производятся на основании приказа).

2.3 Для осуществления мероприятий по внутреннему финансовому контролю комиссии предоставляются следующие полномочия:

а). требовать от работников информацию об их деятельности;

б). требовать объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

в). входить в помещения для их осмотра, проверки хранящихся товарно-материальных ценностей, изучения документации;

г). истребовать необходимые документы.

2.4 Результаты проведенных мероприятий доводятся до директора и оформляются в форме отчета. Форма отчета утверждается распоряжением директора.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и инструкций по его применению»

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, 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, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- 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 учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- 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 учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение 7

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,

График документооборота и перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных.

п/п	Наименование документа	Срок формирования	Срок сдачи документа в бухгалтерию	Ответственное лицо
1.	Выписки из банка, квитанции об оплате	В день получения выписки из банка	В день получения выписки из банка	Главный бухгалтер
2.	Счета, выставленные за коммунальные и другие услуги, приобретение ТМЦ	По факту	По факту получения	Главный бухгалтер
3.	Акты сверок	Ежемесячно, ежеквартально, по факту совершения закупки	Не позднее, чем на следующий день после подписания	Директор, главный бухгалтер
4.	Табель учета рабочего времени	До 21 числа текущего месяца	До 21 числа текущего месяца	Бухгалтер
5.	Табель посещаемости детей	Последний день месяца	Последний день месяца	по согласованию с медсестрой
6.	Табель питания сотрудников	Последний день месяца	Последний день месяца	по согласованию с медсестрой
7.	Меню-требование	Ежедневно	Ежедневно	по согласованию с медсестрой, кладовщик
8.	Расчетные ведомости по зарплате	На последнее число месяца	На последнее число месяца	Главный бухгалтер
9.	Больничный лист	До 25 числа текущего месяца	До 25 числа текущего месяца	Директор
10.	Приказы по личному составу, основной деятельности	В течение месяца	В течение месяца	Специалист по кадрам, директор
11.	Акт на списание ТМЦ	По факту	По факту	Завхоз, главный бухгалтер
12.	Акт о постановке на учет ОС	По факту	По факту	Завхоз, главный бухгалтер, директор

13.	Отчет по компенсации части родительской платы	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, директор
14.	Отчет об исполнении бюджета	До 01 числа	До 01 числа	Главный бухгалтер, директор
15.	Налоговые декларации, Ведомости РСВ, расчетная ведомость ФСС, статистические отчеты	ежеквартально	Ежеквартально	Главный бухгалтер, директор
16.	Бюджетная отчетность	1 квартал – до 9 апреля, полугодие – до 9 июля, 9 месяцев – до 9 октября, год- до 11 января	1 квартал – до 9 апреля, полугодие – до 9 июля, 9 месяцев – до 9 октября, год- до 11 января	Главный бухгалтер, директор
17.	Журнал операций расчетов по зарплате	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
18.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
19.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
20.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
21.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
22.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
23.	Журнал по прочим операциям	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация обязательств.

Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) расчеты;

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

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 183н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно 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. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. 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;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- 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, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

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.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении, а также других учреждений (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 учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

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 3000 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.

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. Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,

Организация: МБОУ "Лесогорская СОШ"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБОУ "Лесогорская СОШ"
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка за квалификационную категорию						Удержание за		
Проверка письменных работ						Выплачено:		
Доплата за индивидуальное обучение						За первую половину месяца		
Премияльная выплата по итогам работы конкретного работника СДО						Зарплата за месяц		
Премияльная выплата по итогам работы						Разовые начисления, межрасчет		
классное руководство (федеральный бюджет)								
Замещенные уроки								
<i>(Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 11

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств федерального бюджета
1	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну (далее - соответственно государственный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3	Исполнительный документ, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Исполнительный лист

Приложение 12

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,

Формы документов, унифицированных и самостоятельно разработанных используемых в работе при учете и начислении заработной платы.

1. Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы : Форма по ОКУД 0504421 (унифицированная форма). Формируется из программы 1С «Зарплата и кадры», распечатывается, подписывается должностными лицами на последнюю дату месяца.
2. Расчетная ведомость :Форма по ОКУД 0504402(унифицированная форма). Формируется и распечатывается на последнюю дату месяца и подписывается главным бухгалтером.
3. Свод начислений и удержаний (произвольная форма и программы 1С «зарплата и кадры).

График работы сторожей на период с 01.01. по 31.01. (календарный месяц).

Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Суббота	Воскресенье	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
сотрудник		19-24	0-19		19-24	0-19		19-24	0-19
сотрудник	0-19		19-24	0-19		19-24	0-19		19-24
сотрудник	19-24	0-19		19-24	0-19		19-24	0-19	

10	11	12	13	14	15	16
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
	19-24	0-6		19-24	0-19	
0-6		19-24	0-6		19-24	0-19
19-24	0-6		19-24	0-6		19-24

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
38 листов (цифрами)
тридцать (прописью)
Утешева Е.А.
Утешева Е.А. Утешева/



Директор
МБОУ «Лесогорская СОШ»

2021г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184013

Владелец Утешева Екатерина Александровна

Действителен с 25.08.2022 по 25.08.2023